



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

2012

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	VIGENCIA
ABRIL - 2012	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



ÍNDICE

		Pág.
CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE		03
1.1	Objetivo del Manual	03
1.2	Alcance	03
CAPITULO II : BASE LEGAL		03
CAPITULO III : CRITERIOS DE DISEÑO		04
CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		06
4.1	Estructura Orgánica	06
4.2	Organigrama Estructural	09
4.1.1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	10
4.1.1.1	Dirección General	10
4.1.2	ÓRGANO DE CONTROL	28
4.1.2.1	Órgano de Control Institucional	28
4.1.3	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	36
4.1.3.1	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	36
4.1.3.2	Oficina de Asesoría Jurídica	50
4.1.3.3	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	56
4.1.3.4	Oficina de Gestión de la Calidad	63
4.1.4	ÓRGANOS DE APOYO	69
4.1.4.1	Oficina Ejecutiva de Administración	69
4.1.4.1.1	Oficina de Economía	74
4.1.4.1.2	Oficina de Logística	100
4.1.4.1.3	Oficina de Personal	118
4.1.4.1.4	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	136
4.1.4.2	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	163
4.1.4.3	Oficina de Estadística e Informática	168
4.1.4.4	Oficina de Seguros	185
4.1.4.5	Oficina de Comunicaciones	192
4.1.5	ÓRGANOS DE LÍNEA	200
4.1.5.1	Departamento de Medicina	200
4.1.5.1.1	Servicio de Cuidados Críticos	231
4.1.5.2	Departamento de Cirugía	238
4.1.5.3	Departamento de Traumatología	253
4.1.5.4	Departamento de Neurocirugía	271
4.1.5.5	Departamento de Anestesiología	283
4.1.5.6	Departamento de Enfermería	294
4.1.5.6.1	Servicio de Enfermería en Esterilización	328
4.1.5.6.2	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico	335
4.1.5.6.3	Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos y Neurotrauma	356
4.1.5.6.4	Servicio de Enfermería en Cirugía - Hospitalización	368
4.1.5.6.5	Servicio de Enfermería en Traumatología - Hospitalización	382



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Selección Sectorial Nº 001-2012-00 HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



Resolución Directoral

Miraflores, 20 de Abril del 2012

VISTO:

El Expediente N° 12-004065-001, que contiene el Oficio N° 202-2012-OGPP-OO/MINSA emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, y el Informe N° 046-2012-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa"; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos";

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal g) señala mantener actualizados, mediante un diagnóstico y análisis organizacional, los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes, y k) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de los objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al hospital.

Que, con Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPE se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

Que, mediante Resolución Directoral N° 310-2011-DG-HEJCU se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, el Oficio N° 202-2012-OGPP-OO/MINSA contiene el Informe N° 060-2012-OGPP-OO/MINSA emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, otorga opinión técnica favorable para la conformación de áreas funcionales (equipo de trabajo) en el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 046-2012-OEPP-EOP-HEJCU, emite su opinión favorable considerando se apruebe mediante Resolución el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto;

Con las visaciones del Director Médico, Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";





De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", el mismo que consta de 476 páginas y que forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, como unidad orgánica competente, realizar la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento de la presente Manual:

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en la página Web Institucional.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"


.....
DE MANUELA VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552



MAVZ/LAH/JHDC/OBG/ERFZ/dsb

Cc:

Dirección Médica
Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto
Of. Ejec. de Administración
Of. Asesoría Jurídica
Of. Comunicaciones
Archivo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 2 de 476

Versión : 2.0

4.1.5.6.6	Servicio de Enfermería en Medicina - Hospitalización	394
4.1.5.7	Departamento de Patología Clínica	406
4.1.5.8	Departamento de Diagnóstico por Imágenes	425
4.1.5.9	Departamento de Farmacia	438
4.1.5.10	Departamento de Servicio Social	454
4.1.5.11	Departamento de Nutrición	461-476



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Corporal N° 0017-2012-DG-REJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 Resolución Corporal N° 0017-2012-DG-REJU



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de Hospital de Emergencias JOSÉ CASIMIRO ULLOA, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- ✚ Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del HEJCU.
- ✚ Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- ✚ Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal del HEJCU.
- ✚ Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

1.2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a todos aquellos trabajadores cuyos cargos se encuentran establecidos en el CAP del HEJCU.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial R.M. N° 767-2006/MINSA.- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con RM N° 809-2006/MINSA, RM N° 205-2009/MINSA y RM N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral N° 310-2011-DG-HEJCU, se aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 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 aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, 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.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 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.

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 planificado.

3.5 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 orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 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 funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando la



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OG-HULL	2012	Acto - 2012 hasta la próxima revisión



ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 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.

3.9 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 materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Celina Espinoza de Placencia y Prokurista	Resolución Directoral N° 09: 2012-DC-HELU	ABRIL - 2012	10 años - 2012 hasta 2022 (revisión)



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1 Estructura Orgánica:

4.1.1 **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

4.1.1.1 **Dirección General:** Es el Órgano de Dirección del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y está a cargo del Director General.

4.1.2 **ÓRGANO DE CONTROL**

4.1.2.1 **Órgano de Control Institucional:** Es el Órgano que está a cargo de lograr el control gubernamental en el Hospital; mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República, Tiene a cargo las funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

4.1.3 **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

4.1.3.1 **Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto:** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano encargado de brindar asesoría en materias de organización, financiamiento y proyectos de inversión pública.

4.1.3.2 **Oficina de Asesoría Jurídica:** La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano encargado del asesoramiento legal y jurídico en el hospital.

4.1.3.3 **Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:** La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, es el Órgano encargado de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica.

4.1.3.4 **Oficina de Gestión de la Calidad:** La Oficina de Gestión de la Calidad, es el Órgano encargado de implementar el sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal.

4.1.4 **ÓRGANOS DE APOYO**

4.1.4.1 **Oficina Ejecutiva de Administración:** La Oficina Ejecutiva de Administración, es el Órgano encargado de lograr que el hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.

4.1.4.1.1 **Oficina de Economía:** La Oficina de Economía, es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

4.1.4.1.2 **Oficina de Logística:** La Oficina de Logística, es la unidad orgánica encargada de proveer recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

4.1.4.1.3 **Oficina de Personal:** La Oficina de Personal, es la unidad orgánica encargada de administrar y proveer los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

4.1.4.1.4 **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es la unidad orgánica encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios.

4.1.4.2 **Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación:** La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, es el Órgano encargado de prestar apoyo a la docencia



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Estructura Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 041/2012 CG HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 7 de 476

Versión: 2.0

4.1.4.3	Oficina de Estadística e Informática: La Oficina de Estadística e Informática, es el Órgano encargado de proveer información estadística de soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.
4.1.4.4	Oficina de Seguros: La Oficina de Seguros, es el Órgano encargado de brindar apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales en el marco de la política sectorial y normas vigentes.
4.1.4.5	Oficina de Comunicaciones: La Oficina de Comunicaciones, es el Órgano encargado de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.
4.1.5	ÓRGANOS DE LÍNEA
4.1.5.1	Departamento de Medicina: El Departamento de Medicina, es el Órgano encargado de la atención médica especializada a los pacientes, según el nivel de complejidad.
4.1.5.1.1	Servicio de Cuidados Críticos: El Servicio de Cuidados Críticos, es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Medicina, y brinda atención médica especializada al paciente en estado crítico y en alto riesgo.
4.1.5.2	Departamento de Cirugía: El Departamento de Cirugía, es el Órgano encargado de la atención a los pacientes mediante procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación.
4.1.5.3	Departamento de Traumatología: El Departamento de Traumatología, es el Órgano que está a cargo de brindar atención traumatológica - ortopédica a los pacientes hospitalizados que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia.
4.1.5.4	Departamento de Neurocirugía: El Departamento de Neurocirugía, es el Órgano encargado de brindar atención médica a pacientes con daños del sistema nervioso central y periférico.
4.1.5.5	Departamento de Anestesiología: El Departamento de Anestesiología, es el Órgano de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia de los pacientes en etapa pre operatoria, intra operatoria y post operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia.
4.1.5.6	Departamento de Enfermería: El Departamento de Enfermería, es el Órgano encargado de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención especializada en emergencias e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico.
4.1.5.6.1	Servicio de Esterilización: El Servicio de Esterilización está a cargo de proporcionar a todos los servicios de atención médica del hospital, el material médico quirúrgico desinfectado y/o esterilizado en óptimas condiciones para su uso, con calidad y en forma oportuna.
4.1.5.6.2	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico: El Servicio de Centro Quirúrgico, es la unidad orgánica que está a cargo de brindar atención especializada de enfermería a pacientes quirúrgicos.
4.1.5.6.3	Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos y Neurotrauma: El Servicio de Cuidados Críticos y Neurotrauma, está a cargo de brindar atención especializada de Enfermería a pacientes en estado crítico, críticamente estable y post operado de alto riesgo.
4.1.5.6.4	Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización: El Servicio de Cirugía - Hospitalización, está a cargo de brindar atención especializada de enfermería a pacientes post operados.
4.1.5.6.5	Servicio de Enfermería en Traumatología – Hospitalización: El Servicio de Traumatología – Hospitalización, está a cargo de brindar atención especializada de enfermería a pacientes traumatológicos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 09: 2012-09-18211	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.1.5.6.6 **Servicio de Enfermería en Medicina – Hospitalización:** El Servicio de Medicina - Hospitalización, está a cargo de brindar atención especializada de enfermería a pacientes de la especialidad de medicina.
- 4.1.5.7 **Departamento de Patología Clínica:** El Departamento de Patología Clínica, es el Órgano de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- 4.1.5.8 **Departamento de Diagnóstico por Imágenes:** El Departamento de Diagnóstico por Imágenes, es el Órgano encargado de brindar apoyo para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros.
- 4.1.5.9 **Departamento de Farmacia:** El Departamento de Farmacia, es el Órgano encargado de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica.
- 4.1.5.10 **Departamento de Servicio Social:** El Departamento de Servicio Social, es el Órgano encargado de establecer el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- 4.1.5.11 **Departamento de Nutrición:** El Departamento de Nutrición, es el Órgano encargado de proveer, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.

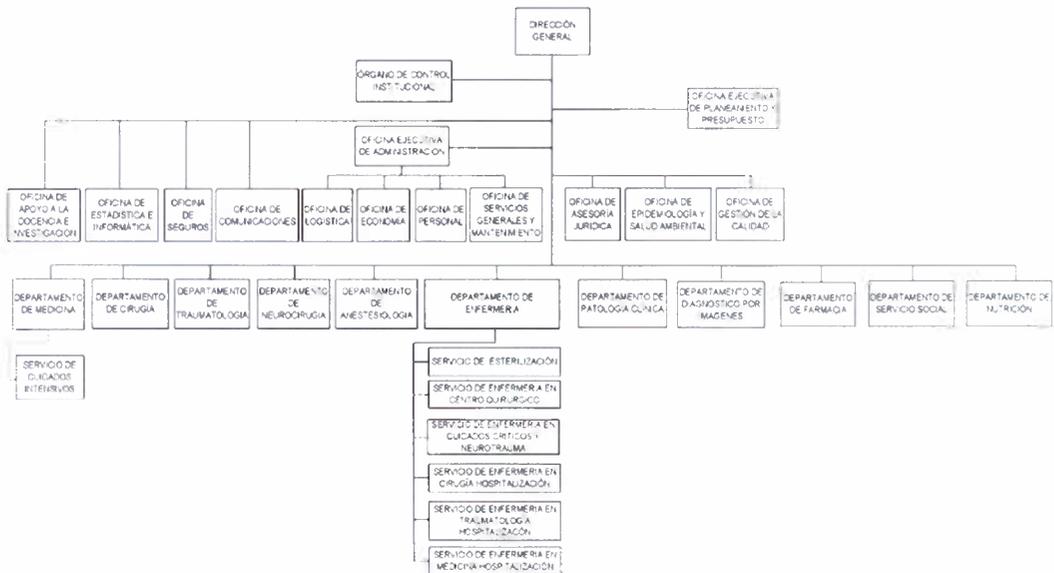


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Redacción Organizacional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-DC-HELU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 / hasta la próxima revisión



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.2 Organigrama Estructural:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 094/2013/DG/HEJCU	2012 - 2017	Hasta el próximo reajuste



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

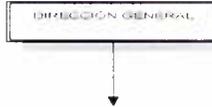


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Órganos Orgánicos	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión

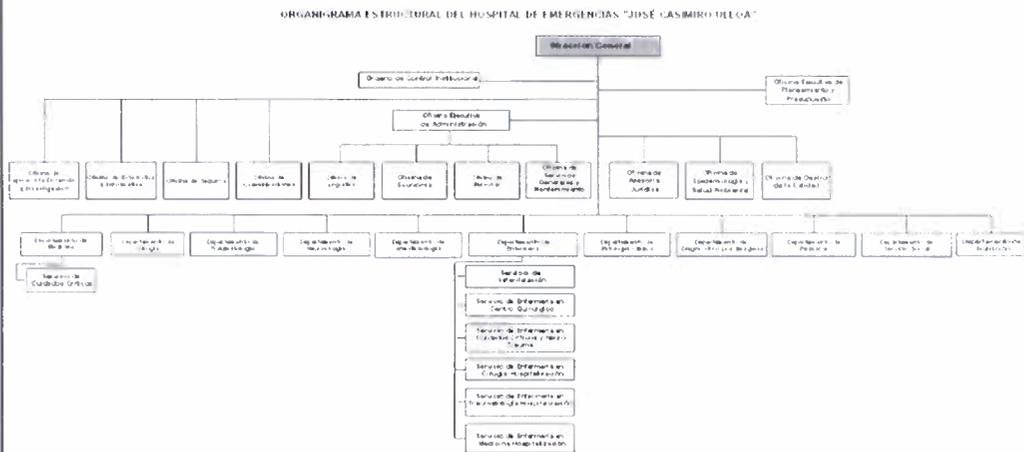


**CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

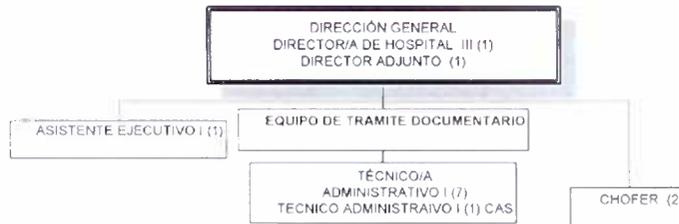
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR/A DE HOSPITAL III	01101003	SP-DS	1	1		
002	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101003	SP-DS	1	1		1
003	ASISTENTE EJECUTIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
004-010	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	7	7		
011-012	CHOFER	01101006	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANICO				12	12	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 05-2012-03-1811	4/04/2012	Abril-2012 hasta la próxima modificación





➤ **Segregación de Funciones**

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

➤ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

➤ **Equipo de Trabajo.-**

Se ha considerado dos primeros criterios de la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, en concordancia con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

Equipo de Trámite Documentario.- Es el equipo encargado de tramitar en forma correcta e inmediata la documentación llevando un registro de los escritos y documentos que sean presentados y la salida de los documentos que emite el hospital, dirigido a otras entidades o administrados; velando por la entrega oportuna, la seguridad y confiabilidad de los mismos en los procesos de tramite documentario, realizando actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Lleva asimismo el control del movimiento documentario, elaborando la estadística de la información que genera. El objeto es administrar el movimiento documentario en el sistema de soporte informático, y propiciar su integración a un sistema único de trámite documentado, ya que actualmente se cuenta con un sistema que no es utilizado completamente, y en su uso debe ser validado, aspecto que se encuentra pendiente. Adicionalmente a ello, la verificación del cumplimiento de los plazos del TUPA esta recargando las labores. (Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 117.- Recepción documental).

La conformación del Equipo de Trabajo de Tramite Documentario, ha de permitir se dinamice el flujo documentario y se simplifiquen las formalidades burocráticas, aplicándose al desarrollo de sus actividades, mecanismos de control y supervisión permanente para garantizar que el volumen de la información marche adecuadamente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Clínica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Presupuesto, Dirección N° 091-2012-02-02-001	ABRIL - 2012	Act 4 - 2012 N° 001 de pro-the revision



• **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

• **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A DE HOSPITAL III	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101003	1	001

1 FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las actividades de Gestión que coadyuven a la atención integral ambulatoria y hospitalaria altamente especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación en el campo de la salud, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos para el sector.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Relación de Dependencia: Depende estructuralmente del Director General de la DISA V – Lima Ciudad y funcionalmente del Ministerio de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Autoridad: Tiene autoridad sobre todos los trabajadores del Hospital de Emergencia “José Casimiro Ulloa”.
- Relación de coordinación: Con los Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencia “José Casimiro Ulloa”.

2.2 EXTERNAS:

- Con el Director de la DISA V – Lima Ciudad, con el Vice Ministro y Ministro de Salud, DISA V - Lima Ciudad, otras Instituciones públicas y privadas en representación de la entidad.

3 ATRIBUCIONES

- Dirigir y representar legalmente al Hospital.
- Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
- Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Documentos Normativos de Gestión Institucional que correspondan, según las normas vigentes.
- Ejercer su liderazgo, promoviendo la ética y valores institucionales en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, en el marco de las normas



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2013-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 (hasta el presente revisión)



vigentes.

- Presidir o delegar los Comités de Gestión y Otras funciones establecidos por normatividad vigente.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital de alta complejidad en el marco de la política y demás normas del ministerio de Salud.
- 4.2 Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos
- 4.3 Proponer a la Dirección de Salud V – Lima Ciudad, políticas de gestión en lo relacionado a especialidades de urgencia y emergencia en concordancia con los lineamientos de política Sectorial.
- 4.4 Coordinar con el Director de la DISA V - Lima Ciudad las políticas, planes, estrategias y programas de salud, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
- 4.5 Proponer los documentos normativos de gestión del hospital a su cargo y aprobarlos en los casos que corresponda según normatividad vigente.
- 4.6 Dirigir la ejecución de normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención de urgencia y emergencias de la salud, informando sobre resultados y proponiendo su modificación cuando sea el caso.
- 4.7 Dirigir jornadas de trabajo con los responsables de las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.8 Aprobar la administración adecuada de los recursos materiales, financieros, presupuestales y potencial humano.
- 4.9 Ejercer los actos administrativos correspondientes al sistema de apoyo, asesoría y de línea que expresamente le haya sido delegado.
- 4.10 Celebrar contratos, convenios y acuerdos de partes, relacionados con las actividades del Hospital de acuerdo a las normas correspondientes.
- 4.11 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de su Institución.
- 4.12 Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia, así como de la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- 4.13 Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al establecimiento de salud a su cargo.
- 4.14 Suscribir convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.15 Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.16 Suscribir resoluciones directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- 4.17 Representar al Hospital en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.
- 4.18 Dirigir y evaluar los diferentes Comités establecidos por el Hospital.
- 4.19 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.20 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.
- 4.21 Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organismos	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 07-2012-DG-HECU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 15 de 476
 Versión: 2.0

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
 - Título y Registro Nacional de Especialista.
 - Especialización en Salud Pública. Gerencia de Servicios de Salud, Gestión y/o Administración Pública.
- 5.2 EXPERIENCIA**
- Experiencia mínima de quince (15) años de como médico cirujano en las dependencias del MINSA.
 - Experiencia mínima de cinco (05) años de en la conducción de órganos y unidades orgánicas de establecimientos de salud pública
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:**
- Capacidad organizativa y para la toma de decisiones.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A ADJUNTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101003	1	002

- 1 FUNCIÓN BÁSICA**
 Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los Órganos y Unidades Orgánicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- 2 RELACIONES**
- 2.1 INTERNAS:**
- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - De autoridad: Tiene autoridad sobre todos los trabajadores del Hospital de Emergencia “José Casimiro Ulloa”.
 - De Coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del HEJCU.
- 2.2 EXTERNAS**
- Ministerio de Salud, DISA V-Lima Ciudad, otras entidades públicas y privadas.
 - Público Usuario.
- 3 ATRIBUCIONES**
 Reemplazar al Director General, en caso de impedimento o en su ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades y otras que disponga el Director.
- 4 FUNCIONES ESPECIFICAS**
- 4.1 Conducir, organizar, dirigir y evaluar acciones de la Dirección General con los Órganos del Hospital, para un adecuado funcionamiento.
 - 4.2 Ejecutar por delegación las políticas del Hospital, para cumplir con los objetivos y normativas.
 - 4.3 Informar al Director General sobre el cumplimiento de las políticas del hospital como el desarrollo de los planes y programas para una adecuada evaluación de los mismos.
 - 4.4 Proponer alternativas extra institucionales por delegación.
 - 4.5 Representar al Hospital en comisiones ante el Ministerio de Salud por delegación del Director General.
 - 4.6 Proponer y participar en el estudio y determinación de políticas, así como en los planes y programas para el desarrollo institucional.
 - 4.7 Despachar con el titular asuntos de la Dirección.
 - 4.8 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
 - 4.9 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-DG-HEJCU	AGOSTO - 2012	Agosto - 2012 hasta la próxima revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista.
- Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años, en cargos de Dirección o conducción de equipos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad organizativa y para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	003

1 FUNCIÓN BÁSICA

Manejar la documentación, los procesos secretariales, del sistema de trámites documentarios y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Dirección General.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a las comisiones o delegaciones que acudan a la Dirección General.
- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Administrar documentación especializada de la Dirección General.
- Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales y equipos asignados de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de formas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo secretarial.
- Participar en la automatización de los procesos secretariales desarrollados en la Dirección General.
- Elaborar y revisar la agenda de reuniones del Director General.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar reuniones del Director General a nivel interno y externo.
- Realizar el cierre anual de los registros y numeración de Resoluciones Directorales, oficios y otros.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DG-HEJCU	4-EBRL - 2012	2011 - 2012 hasta la 3ra revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título no universitario de Secretaria Ejecutiva, de un centro de Estudios Superiores.
- Estudios de Ofimática, Relaciones Públicas y Recursos Humanos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	2	004-005

1 FUNCIÓN BÁSICA

Manejar la documentación, los procesos secretariales, del sistema de trámites documentarios y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Sub Dirección General.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 051-0012-03-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril, 2012 hasta próxima revisión



- 4.1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.2 Recepcionar y atender a las comisiones o delegaciones que acudan a la Sub Dirección General.
- 4.3 Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- 4.4 Administrar documentación especializada de la Sub Dirección General.
- 4.5 Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales y equipos asignados de la Sub Dirección General.
- 4.6 Participar en la elaboración de formas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo secretarial.
- 4.7 Participar en la automatización de los procesos secretariales desarrollados en la Sub Dirección General.
- 4.8 Elaborar y revisar la agenda de reuniones del Sub Director General.
- 4.9 Supervisar la labor del personal a su cargo.
- 4.10 Coordinar reuniones del Sub Director General a nivel interno y externo.
- 4.11 Realizar el cierre anual de los registros y numeración de Resoluciones Directorales, oficios y otros.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior ó Estudios Universitarios en Administración ó similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	006

1 FUNCIÓN BÁSICA

Controlar el ingreso de los documentos oficiales a la entidad, dando el trámite correspondiente.
Supervisar y controlar la labor del personal Técnico a fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo de Director de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos estructurales de Técnico Administrativo I, integrantes del equipo de Trámite Documentario y Secretaría.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 08159-2012-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



2.2 EXTERNAS

- Mantiene coordinación con los funcionarios y servidores de las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con el trámite documentario y con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisar y controlar las actividades del Equipo de Tramite Documentario, estableciendo gradualmente los indicadores de resultados de su funcionamiento.
- Controlar y supervisar al personal del Equipo de Tramite Documentario.
- Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Monitorizar y supervisar que los documentos sean atendidos y entregados en los plazos legales que señala la ley 27444.
- 4.2 Supervisar la recepción de los documentos destinados o emitidos por los órganos del HEJCU, velando que se verifique la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados.
- 4.3 Supervisar que los registros y clasificación de los documentos recibidos, se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.
- 4.4 Supervisar la distribución de los documentos recibidos y registrados, velando que se efectúe con la corrección y celeridad requerida.
- 4.5 Supervisar en los casos pertinentes que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de modo que preserve su estado de conservación.
- 4.6 Coordinar con el Director General, las acciones a realizarse sobre la situación de los documentos que tienen mucho tiempo sin ser atendidas.
- 4.7 Controlar la distribución oportuna de los documentos a tramitarse externamente, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente a los órganos correspondientes.
- 4.8 Supervisar la absolución de las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando que se efectúe con la corrección, oportunidad y buen trato.
- 4.9 Informar mensualmente al Director General, sobre la situación de los documentos recibidos, reportando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención
- 4.10 Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Dirección General.
- 4.11 Propiciar y mantener la buena imagen del Equipo de trabajo de Tramite Documentario, tanto a nivel interno como externo.
- 4.12 Mantener informado al Director General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 4.13 Conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionado al tramite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc).
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior ó Estudios Universitarios en Administración ó similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Dirección Ejecutiva 47.051-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril 2012 hasta la presente vigencia



- Experiencia mínima de 1 año desempeñando de funciones similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:**
- Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
 - Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	007

1 FUNCIÓN BÁSICA

Recibir correctamente la documentación destinada o emitida por los órganos y unidades orgánicas del HEJCU, registrarla y proporcionar los medios respectivos para su distribución inmediata.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar con el Jefe del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, la optimización del proceso de Trámite Documentario del Ministerio de Salud.
- 4.2 Coordinar con el Técnico Administrativo I, la clasificación y distribución de los documentos recibidos.
- 4.3 Recepcionar los documentos destinados o emitidos por las dependencias del MINSU, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados.
- 4.4 Recepcionar en los casos pertinentes la documentación a enviarse por encomienda verificando estén correctamente embalados, que preserve su estado de conservación.
- 4.5 Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados.
- 4.6 Absolver las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando por la buena imagen de su unidad.
- 4.7 Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- 4.8 Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera
- 4.9 Mantener la buena imagen de la oficina, tanto a nivel interno como externo del Ministerio de Salud.
- 4.10 Mantener informado al Especialista Administrativo I sobre el desarrollo y avance de sus actividades.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004-2012-DG-HEJCU	ABPL - 2012	2012 - 2017 hasta el próximo reemplazo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 21 de 476

Versión: 2.0

- 4.11 Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva, preparando la documentación necesaria para el desarrollo de estas.
- 4.12 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 4.13 Brindar adecuada información y orientación al público.
- 4.14 Conocer y cumplir la normatividad vigente relacionado al trámite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc.).
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración o similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	
			008

1 FUNCIÓN BÁSICA

Clasificar a su destinatario la documentación recepcionada, velando por su estado de conservación y confidencialidad de la información contenido en ellos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar con el Jefe del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, la optimización del proceso de Trámite Documentario del HEJCU.
- 4.2 Coordinar con el Técnico Administrativo I, la clasificación y distribución de los documentos recepcionados.
- 4.3 Clasificar con la celeridad exigida los documentos recepcionados, de acuerdo a



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Intendencia - Dirección N° 001-2012-001-HEJCU	ABRIL 2012	2012 hasta por próxima revisión



su destinatario adjuntándole la respectiva Hoja de Envío.

- 4.4 Verificar que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de no ser así procede a embalarlo correctamente.
- 4.5 Coordinar el envío de la documentación a las diversas instituciones públicas o privadas.
- 4.6 Elaborar la ruta de distribución de los documentos clasificados, de acuerdo a la ubicación de sus destinatarios, evitando la duplicidad de recorridos.
- 4.7 Distribuir en forma inmediata los documentos clasificados a sus respectivos destinatarios, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- 4.8 Controlar la distribución oportuna de los documentos a distribuirse por servicio de mensajería, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente.
- 4.9 Absolver las consultas que le solicitan sobre los documentos que distribuyó, velando por la buena imagen de la unidad.
- 4.10 Apoyar en la elaboración mensual del reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- 4.11 Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita el equipo de Trámite Documentario.
- 4.12 Propiciar y mantener la buena imagen de la oficina, tanto a nivel interno como externo.
- 4.13 Mantener informado al jefe del Equipo de Trámite Documentario, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 4.14 Conocer y cumplir la normatividad vigente relacionado al tramite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc.).
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior ó Estudios Universitarios en Administración ó similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año desempeñando de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Ciclo Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la V.G. por revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 23 de 476
Versión : 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	
			009

1 FUNCIÓN BÁSICA

Distribuir a su destinatario la documentación clasificada por el equipo de Trabajo de Tramite Documentario, velando por su estado de conservación y confidencialidad de la información contenido en ellos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, a quien reporta e cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Distribuir la documentación clasificada por el equipo de trámite documentario a los Órganos y unidades Orgánicas del HEJCU.
- 4.2 Velar por el estado de conservación de la documentación que recibe para su distribución.
- 4.3 Guardar confidencialidad del contenido de la documentación que distribuye a los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
- 4.4 Hacer sellar y firmar los cargos de la documentación distribuida a los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
- 4.5 Informar y archivar los cargos de los documentos distribuidos.
- 4.6 Comunicar las ocurrencias de los o problemas durante la distribución.
- 4.7 Hacer seguimiento de los documentos distribuidos.
- 4.8 Apoyar en el seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de Actividades de Control remitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 4.9 Apoyar en la ejecución de procesos del sistema de tramite documentario.
- 4.10 Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva, preparando la documentación necesaria para el desarrollo de estas.
- 4.11 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 4.12 Brindar adecuada información y orientación al público.
- 4.13 Conocer y cumplir la normatividad vigente relacionado al trasmite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc.).
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior ó Estudios Universitarios en Administración ó similar.
- Capacitación en Ofimática.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Duplicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 031-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	del 1 - 2012 hasta el presente



5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	010

1 FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de apoyo a recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a Trámite Documentario.
- Es responsable del manejo de la documentación y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Dirección General.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trámite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Entidades públicas o privadas.
- Público usuario.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y distribuir la documentación inherente al Hospital que ingresa a Trámite Documentario.
- 4.2 Orientar al público usuario en el trámite de gestiones administrativas.
- 4.3 Preparar y ordenar los documentos recibidos y reportarlo al Jefe del Equipo de Trámite Documentario de la Dirección General.
- 4.4 Distribuir la documentación a los Órganos correspondientes conforme a lo indicado en la codificación de las hojas de envío.
- 4.5 Conocer y cumplir la normatividad vigente relacionado al trámite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc.).
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior ó Estudios Universitarios en Administración ó similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-02G-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 25 de 476
Versión : 2.0

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando de funciones similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	2	011-012

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de las actividades técnicas y de operación de las unidades de transporte y ambulancias del HEJCU:

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

- DISAS, hospitales, institutos, OPDS y Direcciones Regionales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 4.2 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 4.3 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- 4.4 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 4.5 Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la unidad vehicular a su cargo.
- 4.6 Informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de la salida.
- 4.7 Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
- 4.8 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
- 4.9 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
- 4.10 Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
- 4.11 Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro.
- 4.12 Controlar de las herramientas, materiales y/o repuestos asignado a la unidad vehicular.
- 4.13 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
- 4.14 Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Unidad Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001.2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.

5.1 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (03) años de desempeño en la especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Poseer licencia de conducir profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas, rutas de tránsito y mecánica automotriz.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OG-REJH	2012 - 2012	Año - 2012 hasta la próxima modificación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

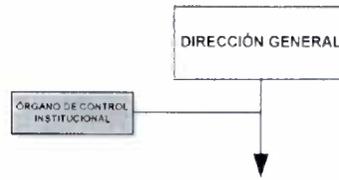
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-03-HEU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

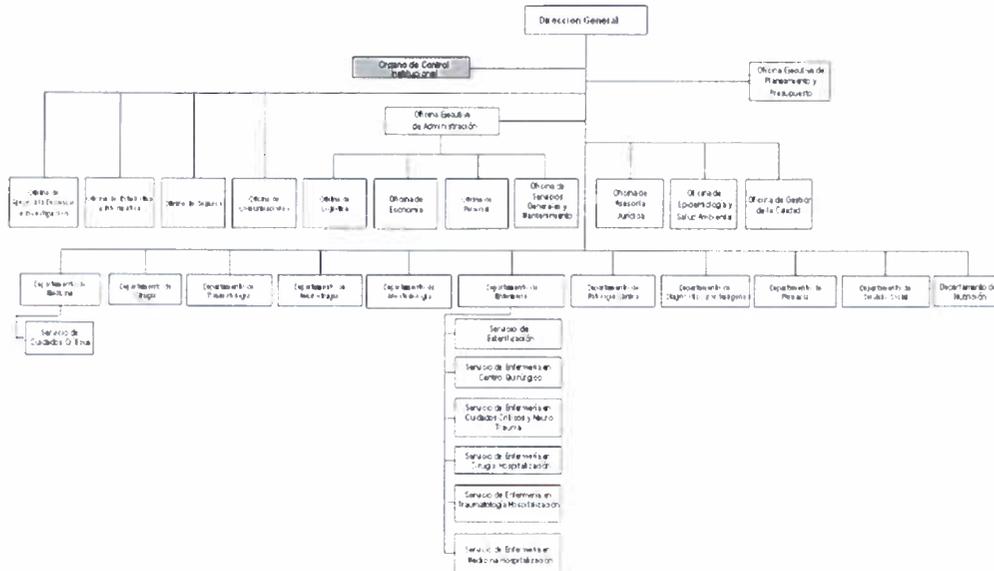
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

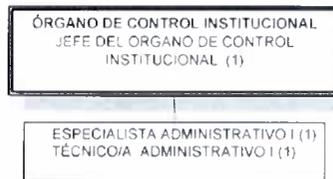


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

4.4 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	JEFE DEL ORGANODE CONTROL INSTITUCIONAL	01102003	SP-DS	1	*		1
014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103305	SP-ES	1			
015	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01102306	SP-AP	1	*		
TOTAL ORGANODE				3	2	1	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-REU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01102003	1	0013

1 FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el Órgano de Control Institucional en el ejercicio de control interno previo y posterior de los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la entidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultado obtenidos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Relación de Dependencia: Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, a quien reporta el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades.
- Relación de Autoridad: tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico Administrativo I.
- De coordinación: con la dirección General, los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la contraloría General de la República.
- Con la Inspectoría General del MINSU.
- Con el Órgano de Control Interno del MINSU.

3 ATRIBUCIONES:

- De representación del Órgano de Control Institucional ante los órganos que correspondan, en los casos que tengan relación con los informes de las acciones y actividades de control emitidos.
- De autorización y acreditación para las labores relacionados con las acciones y actividades de control.
- De control, durante y después de los actos administrativos
- De supervisión, durante la ejecución de los actos administrativos, ejerciendo la labor de control previo concurrente sin carácter vinculante
- Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 4.2 Supervisar las acciones de control en el campo financiero y administrativo del HEJCU, elevando al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes, para mejorar la capacidad y eficiencia de la institución en la forma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos.
- 4.3 Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-UG-HEJCU	08/01/2012	01/01/2012 hasta 31/12/2012



control gubernamental establecidas por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

- 4.4 Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la institución.
- 4.5 Disponer el desarrollo de labores de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
- 4.6 Desarrollar las labores de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
- 4.7 Brindar apoyo técnico a la Procuraduría Pública y al representante legal del Sector, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- 4.8 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión y de incumplimiento informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.9 Atender quejas y denuncias que presenten los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actividades y operaciones que se desarrollan en el HEJCU y previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción e control pertinente.
- 4.10 Supervisar y orientar la labor del personal a su cargo.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos mínimos exigidos para ocupar el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, se encuentran señalados en el Art. 25° del "Reglamento de los Órganos de Control Institucional", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, precisándose entre ellos los siguientes:

Para asumir el cargo de Jefe de OCI, cualesquiera sea la forma de designación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. (Modif. R.C.N° 099-2010-CG).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y Segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 011/2012 DG HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 31 de 476
Versión: 2.0

funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).

- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La Contraloría General podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente.

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005	1	0014

1 FUNCIÓN BÁSICA
Asumir las Jefaturas de Comisiones de Auditoría o participar como miembro de éstas, a fin de ejecutar las labores de control establecidas en el Plan Anual de control; así como aquellas labores de control, que tengan el carácter de no programadas y atender otros encargos dispuesto por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Ninguna.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Considera la dependencia funcional y administrativa del OCI con la Contraloría General de la República, y ejerce su labor con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita el organismo superior de control, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de competencia.

3 ATRIBUCIONES
El profesional auditor desarrolla su labor con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, sujeta a principios y atribuciones establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, funciones normadas por la Contraloría General y disposiciones de la jefatura del OCI. En dicha virtud, no participa en los procesos de gerencia y/o gestión a cargo de la administración de la entidad.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS
El servidor profesional en el cargo de Especialista Administrativo I, será



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081 2012-DG-HEJ	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta el momento presente



principalmente para integrar y/o participar en las labores de Control Posterior programadas y no programadas en el Plan Anual de Control, así como en la realización de otras labores de control que le sean asignadas por el jefe del OCI.

Constituyen funciones específicas del Especialista Administrativo I (Auditor), las siguientes:

- 4.1 Jefaturar y/o integrar las diversas comisiones de auditoria, de las labores de control que ejecute el Órgano de Control Institucional programadas y no programadas en el Plan Anual del OCI; así como de los encargos y otros pedidos provenientes de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Participar en la elaboración del Memorandum de Planeamiento y el Programa de Auditoria aplicable en la labor de control que realice.
- 4.3 Cumplir con los procedimientos de auditoria, previstos para las diversas labores de control, que ejecute el Órgano de Control.
- 4.4 Elaborar los papeles de trabajo sustentando los procedimientos aplicados y llevar a cabo la referenciación correspondiente, acorde con las Normas de Auditoria Gubernamental y demás normatividad aplicable; manteniendo debidamente ordenada y archivada, toda la documentación obtenida durante el desarrollo de las labores de control.
- 4.5 Formular y documentar los hallazgos de auditoria y proceder a su comunicación a los funcionarios y/o servidores comprendidos, evaluando de manera objetiva las aclaraciones, comentarios y otros descargos alcanzados por los funcionarios y/o servidores.
- 4.6 Elaborar los informes de control como resultado de las labores de control realizados, procediendo a su sustentación ante los organismos correspondientes.
- 4.7 Otras labores que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional en Ciencias Contables o afines, debidamente colegiado y habilitado en Colegio Profesional respectivo.
- Conocimiento de Office, así como del Sistema de Control Gubernamental.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Especialización en Auditoria y Control Gubernamental.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otra Institución, en temas vinculados con el control gubernamental, en los dos (02) últimos años.
- Capacidad para dirigir grupos humanos y/o equipos de trabajo, así como de habilidades para la comunicación con personal directivo de la Entidad.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Ejecutiva n° 051-2012-OC-HECU	ABRIL - 2012	Abril 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01102006	1	0015

1 FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe de la Oficina de Control Institucional en la realización de labores técnico administrativas de apoyo secretarial, de organización de la agenda y otros.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Considera la dependencia funcional y administrativa del OCI con la Contraloría General de la República, y ejerce su labor con sujeción a los lineamientos y disposiciones del organismo superior de control, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de competencia.

3 ATRIBUCIONES

El servidor Técnico Administrativo desarrolla su labor con independencia funcional respecto a la administración de la entidad, sujeta a principios y atribuciones establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, funciones normadas por la Contraloría General y disposiciones de la jefatura del OCI, no participando en los procesos de gerencia y/o gestión a cargo de la administración de la entidad.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir, clasificar y registra la documentación dirigida al Órgano de Control Institucional (OCI), en el Sistema de Trámite Documentario
- 4.2 Atender visita, llamadas telefónicas dirigidas al Jefe y personal del OCI. Tomar nota de los mensajes, recibidos proporcionando la información solicitada, de ser el caso.
- 4.3 Mantener actualizada la Agenda del Jefe del OCI.
- 4.4 Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa del OCI, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- 4.5 Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de la documentación encomendada.
- 4.6 Organizar y mantener debidamente ordenado y actualizado el acervo documentario del OCI.
- 4.7 Realizar la distribución y seguimiento de documentos del OCI dirigidos a otras unidades de la Entidad, a fin de garantizar la atención de los mismos. Así como, realizar el seguimiento de los documentos ingresados al OCI, para su correspondiente atención.
- 4.8 Cuidar el buen uso y estado de los bienes asignados a la Jefatura del OCI, así como coordinar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 4.9 Solicitar los recursos materiales requeridos por el OCI



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 003-2012-DG-HEJU	ABRIL 2012	2012-2015 (según programa de gestión)



- 4.10 Controlar el stock de materiales y útiles de escritorio del OCI y atender los requerimientos de los mismos por las Comisión de Auditoría y demás trabajadores del OCI.
- 4.11 Mantener informado al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 4.12 Las demás que le asigne el Jefe del OCI.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secretaria Ejecutiva, con estudios acreditados.
- Conocimiento de Office, así como del Sistema de Control Gubernamental.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (02) años de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para interrelacionarse con equipos de trabajo, así como habilidades para comunicarse con funcionarios de la entidad.
- Capacitación permanente en labores relacionadas con el ejercicio del cargo.
- Disponibilidad permanente para el servicio y aptitud proactiva
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



Handwritten mark

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HE.U.	ABRIL - 2012	Abil - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



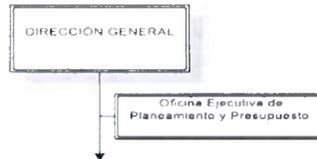
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 (hasta la próxima revisión)



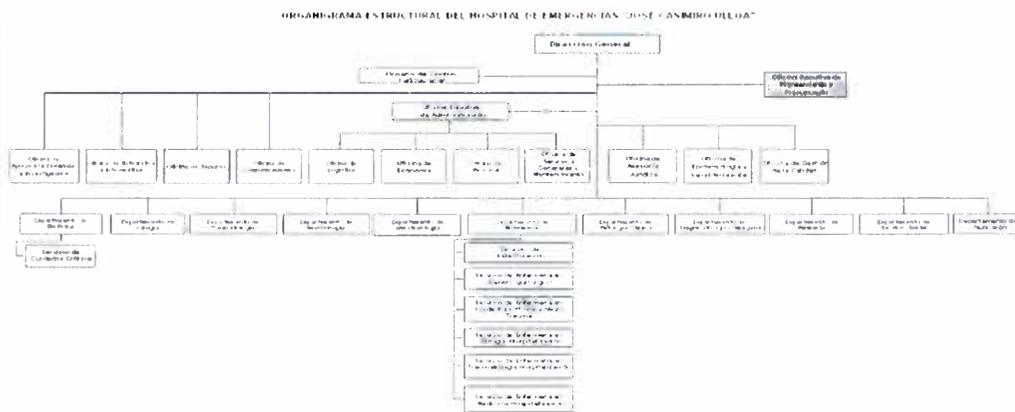
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

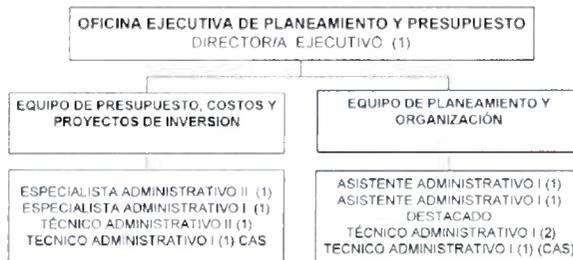
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

III							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	DIRECTORÍA EJECUTIVO	01103003	SP-DS	1	1		1
017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01103005	SP-ES	1			
018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	1	1		
019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	1	1		
020	TECNIC/O/A ADMINISTRATIVO II	01104006	SP-AP	1	1		
021-022	TECNIC/O/A ADMINISTRATIVO I	01104006	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANIO				7	6	1	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión





➤ **Segregación de Funciones**

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro y control de las operaciones, debiendo evitarse que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, y por ser funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- “Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones”).

➤ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (*Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- “Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa”*).

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716*).

➤ **Equipo de Trabajo**

Se ha considerado dos primeros criterios de la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, en concordancia con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

➤ **Equipo de Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión**

Es el equipo encargado del **Subproceso Presupuestario** y gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias contenidos en el Plan Operativo Anual; para ello realiza la programación, formulación y ejecución presupuestal a través del control del gasto y el grado de cumplimiento de las metas financieras durante el proceso anual de ejecución presupuestaria institucional; evalúa la gestión a través de indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión; y del **Subproceso de Estimación y Gestión de los Costos Institucionales** a través de metodologías para obtener los Costos Unitarios y Promedios, metodología de costos por actividades; Fijación de precios en función a costos para establecer tarifas. Finalmente el **Subproceso en el Ciclo de Proyectos** en la Fase de Preinversión: Identifica, formula y evalúa Proyectos de Inversión Pública (PIP) en salud para los diferentes unidades orgánicas del hospital, consolidando la cartera de proyectos en el Programa Multianual de Inversiones en el mediano y largo plazo, realiza el seguimiento y monitoreo de las inversiones, así como la evaluación de las mismas, capacita y asesora al potencial humano del hospital; coordina con el equipo de Planeamiento y Organización para gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados.

➤ **Equipo de Planeamiento y Organización**

Es el equipo encargado de coordinar el **(1) Subproceso de Planeamiento** de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico y Plan Operativo) desde las actividades preparatorias de formulación, aprobación, ejecución y evaluación de dichos documentos de gestión; y, del **(2) Subproceso de Organización** estableciendo los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Organización	Resolución Directorial N° 051-2012-OG-HEJU	ABRIL 2012	2011 - 2012 hasta la fecha de la última modificación



hospital, brindando asistencia técnica en la implementación de diseños e innovaciones de modelos de organización, asesorando a directivos y personal a cargo del hospital en la implementación de los nuevos procedimientos e instrumentos administrativos, nuevos modelos de organización y coordinando la actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), la formulación del Cuadro de Asignación para el Personal (C.A.P.), Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) del Hospital.

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, para tal efecto la creación de indicadores y estadísticas según la información que se genere han de posibilitar dicho propósito. (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716*).

- **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

- **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directora N° 091/2012-DC-HEHU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (hasta la próxima revisión)



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103003	1	016

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar técnicamente las actividades de planeamiento estratégico, proyectos de inversión, costos, organización y financiamiento presupuestal de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I y II, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo I y II.
- De coordinación: Con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación Técnica - Administrativa por encargo del Director General, ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- De supervisión de las actividades realizadas en la Oficina.
- De control y de supervisión del personal a su cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Asesorar a la Dirección General, en la formulación y determinación de la política de gestión Institucional, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 4.2 Planear, dirigir, controlar, asesorar y evaluar el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, para lograr los objetivos institucionales.
- 4.3 Dirigir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en su fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; así como en el cierre presupuestal.
- 4.4 Dirigir y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos (POA, PEI, ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, Guías de Práctica clínica, de acuerdo a la normatividad vigente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 05-2012 DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la actualidad



- 4.5 Identificar, priorizar, proponer y formular estudios de pre inversión para el desarrollo institucional, en el marco de la Programación Multianual y las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.6 Asesorar y orientar a los funcionarios del Hospital, en asuntos de su competencia para mejorar los procesos existentes y orientar la gestión al logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionados con el área de su competencia.
- 4.8 Proponer la capacitación del Personal a su cargo.
- 4.9 Elaborar el MOF,MAPRO, y otros documentos de gestión de la Oficina a su cargo.
- 4.10 Elaborar el POA de la Oficina a su cargo y velar por su cumplimiento, informando mensualmente su cumplimiento.
- 4.11 Conducir y participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.12 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano a su cargo.
- 4.13 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.14 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.15 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.
- 4.16 Supervisar, Controlar y Evaluar periódicamente al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado de administrador, economista o similar.
- Estudios relacionados con Organización, Proyectos de Inversión, Planeamiento Estratégico, Financiamiento, Presupuesto y Gestión de Salud Pública.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud, mínima de dos (02) años en Gestión y/o Planeamiento Estratégico.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Liderazgo, Capacidad Organizativa y Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 4° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Año – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 41 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103005	1	
			017

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto, Costos en la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre los cargos estructurales de Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I, integrantes del Equipo de Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión.
- De coordinación: Con los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU y el Jefe del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización de la Oficina.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V – Lima Ciudad. Para reuniones técnicas de trabajo.
- Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del Ministerio de Salud.

3 ATRIBUCIONES

- De supervisar, controlar y coordinar las actividades del Equipo de Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, y de implementar gradualmente indicadores para medir resultados del área a su cargo.
- De Control y Supervisión del personal del Equipo de Presupuesto, Costos e Inversión.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Analizar y evaluar los indicadores económicos – financieros institucionales.
- 4.2 Elaborar informes Técnicos, en Presupuesto y Costos.
- 4.3 Gestionar el Financiamiento presupuestario para el logro de Objetivos y metas institucionales.
- 4.4 Identificar y realizar el estudio de la Estructura de Costos de Actividades.
- 4.5 Establecer e implementar el Sistema de Costo en la Institución.
- 4.6 Identificar, analizar, recomendar y proponer mejoras en los procedimientos, minimizando los costos.
- 4.7 Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en los Reglamento, Manuales, Normas, Procedimientos y Disposiciones vigentes y proponer cambios tendientes a mejorar su aplicación.
- 4.8 Asesorar en asuntos de su competencia y efectuar labores de Docencia, capacitación y adiestramiento.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 47-001-2012-DG-HEJU	18/01/2012	18/01/2012 hasta la próxima revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) años.

5.1 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años, en labores relacionadas a la especialidad.

5.2 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103005	1	018

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Proyectos de Inversión en la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Especialista Administrativo II, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos, Unidades Orgánicas del HEJCU, el Jefe del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Organización de la Oficina.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V – Lima Ciudad. Para reuniones técnicas de trabajo.
- Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del Ministerio de Salud.

3 ATRIBUCIONES

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.10 Analizar y evaluar los indicadores económicos – financieros institucionales.
- 4.11 Elaborar informes Técnicos, de Proyectos de Inversión.
- 4.12 Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.13 Formular los estudios de pre inversión a fin de incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Públicas en concordancia con los



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral n° 091-2012-00-1453	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 43 de 476
Versión: 2.0

Lineamientos de Política del sector.

4.14 Registrar los estudios de Pre inversión en el Banco de Proyectos.

4.15 Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de evaluación de los estudios de pre inversión presentados a la instancia que asigna la viabilidad a fin de ponerlos en ejecución en la medida de los posible.

4.16 Asesorar en asuntos de su competencia y efectuar labores de Docencia, capacitación y adiestramiento.

4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.2 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) años.

5.3 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años, en labores relacionadas a la especialidad.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104006	1	
			021

1 FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar las actividades de asistencia en el Proceso Presupuestario en las Fases de programación, ejecución y evaluación. Además ejecutar y coordinar estudio y análisis estadísticos de actividades variadas en la obtención de costos e inversiones, a fin de que contribuyan a la toma de decisiones institucional.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:
(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES
(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar el ingreso de la Programación Presupuestal Trimestral, Mensualizada (PPTM), Calendario Inicial de Pagos y su ampliación en el modulo MPP –SIAF.

4.2 Realizar el ingreso de las Notas de Modificaciones Presupuestales en el Modulo MPP-SIAF.

4.3 Realizar el ingreso de las Metas Físicas en el Modulo MPP-SIAF.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución, Directoral N° 09: 2012-EG-HEJCU	2012	2012 - 2016 (según la presente revisión)



- 4.4 Realizar la Evaluación presupuestal de la Institución.
- 4.5 Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
- 4.6 Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional.
- 4.7 Implementar la estimación de los costos de las diferentes actividades que oferta el hospital, a fin de obtener información útil para la toma de decisiones.
- 4.8 Desarrollar estudios de Costos para el Tarifarios del Hospital.
- 4.9 Establecer el Sistema de Costos en la Institución.
- 4.10 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas encargadas de la ejecución del gasto y con las unidades de producción de actividades para la recopilación de la información del costeo a efectuar.
- 4.11 Obtener el costo de producción del a unidad producida para el costo unitario promedio del sector general.
- 4.12 Analizar, interpretar cuadros comparativos, gráficos de costos y ejecución de metas físicas y financieras a fin de identificar deficiencias y oportunidades de mejora.
- 4.13 Determinar e implementar los Centros de Costos, correlacionándolos con la metas y fuente de financiamiento del sistema integrado de Gestión Administrativa, a fin de determinar los costos reales de cada unidad para toma de decisiones
- 4.14 Consolidar la información de costos proporcionada por los diferentes centros de costos.
- 4.15 Conocer y cumplir lo establecido en los Reglamentos Manuales, Normas, Procedimientos y disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su aplicación
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación técnica relacionada presupuesto, costos e inversiones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares de 01 año en labores especializadas de Presupuesto.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo, coordinación y administración.
- Habilidad técnico administrativa para el desarrollo de las actividades de la unidad Funcional.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Finanzas y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”	AÑO 2012
		Pág. 45 de 476
		Versión : 2.0

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104006	1	020

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de asistencia en el proceso de presupuestario en las fases de programación, ejecución y evaluación. Además ejecutar y coordinar estudio y análisis estadísticos de actividades variadas en la obtención de costos e inversiones, a fin de que contribuyan a la toma de decisiones institucional.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe del equipo de Trabajo de Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- (Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

- Ninguna.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.2 Formular los estudios de pre inversión a fin de incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Públicas en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- 4.3 Registrar los estudios de Pre inversión en el Banco de Proyectos.
- 4.4 Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de evaluación de los estudios de pre inversión presentados a la instancia que asigna la viabilidad a fin de ponerlos en ejecución en la medida de lo posible
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.
- 4.6 Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordinar el proceso presupuestario de las inversiones en el Hospital.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación técnica relacionada presupuesto, costos e inversiones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia por 01 año en labores especializadas de Inversión.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Corporal N° 001/2012 (HEJCU)	ABRIL - 2012	2012 - 2014 (Módulo de presupuesto)



5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103005	1	
			019

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, monitorizar y evaluar actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo y Organización, en la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos estructurales de Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo I, integrantes del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Organización.
- De coordinación: Con el jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, y con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y la Oficina Ejecutiva de Organización del MINSA y la Oficina Ejecutiva de la DISA V – LC.

3 ATRIBUCIONES

- Controlar y supervisar las actividades del Equipo de Planeamiento y Organización, y de implementar gradualmente indicadores de resultado.
- Supervisar y controlar al personal del Equipo de Planeamiento y Organización.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar la propuesta de directivas institucionales en el área de su competencia a fin de normar los procesos institucionales.
- 4.2 Elaborar, monitorizar y evaluar planes de largo mediano y corto plazo, para el logro de metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional
- 4.3 Emitir opinión técnica de los documentos de gestión del Hospital.
- 4.4 Brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en el campo de sus competencias.
- 4.5 Realizar análisis estructural y funcional según normatividad vigente.
- 4.6 Difundir las normas técnicas de organización y evaluar su aplicación de los documentos de gestión.
- 4.7 Identificar y describir los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos por el Ministerio de Salud, a fin de estructurarlos y proponer mejoras en base a ellos.
- 4.8 Desarrollar reuniones con todos los órganos y unidades orgánicas de Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 47 de 476
 Versión: 2.0

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) años.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas en Diseños Organizacionales, conducción de Personal y Planes y Programas.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104006	1	
			022

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la OEPP a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Asistente Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisión Directora N° 05-2012 DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 (INICIAL) EJECUTIVO



- 4.1 Participar en la formulación y reprogramación de los Planes Operativos Anuales y Plan estratégico Institucional.
- 4.2 Participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión, como el ROF, CAP, MAPRO, TUPA, y otros de la Institución.
- 4.3 Colaborar en la elaboración de normas, procedimientos, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- 4.4 Colaborar en el estudio de alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- 4.5 Recopilar y preparar información para la realización de estudios e investigaciones.
- 4.6 Colaborar con las actividades que se realicen en el tema de Organización y Planes.
- 4.7 Recopilar información técnica variada para la elaboración de los documentos de gestión.
- 4.8 Cumplir lo establecido en los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su aplicación.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior ó estudios universitarios en administración ó similar.
- Estudios de capacitación en Planeamiento, Organización y Documentos de Gestión.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia por 01 año en labores especializadas de Planeamiento Organización y Documentos de Gestión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061/2012-DG-HE.U	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Circulo Ejecutivo de Planeamiento y Programación	Resolución Directoral nº 091-2012-CE-HEJCU	2012	2012

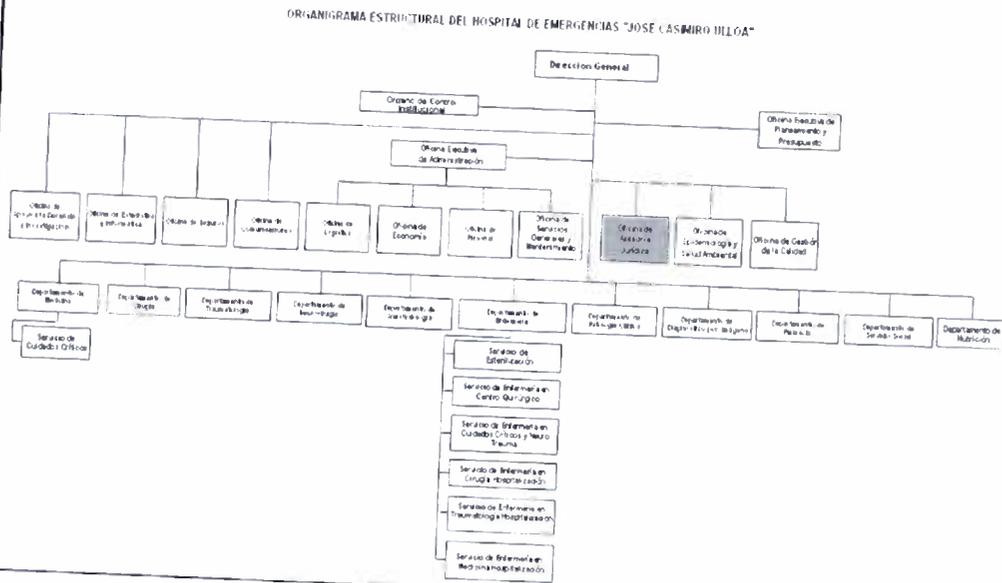


CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

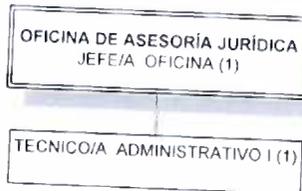
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE/A OFICINA	01104003	SP-DS	1	1		1
024	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01104006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANNO			2	2	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104003	1	023

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento legal y jurídico en concordancia con la norma, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión respectiva.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico Administrativo I.
- De coordinación: con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.
- Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.
- Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales e Institutos Especializados del Sector.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representar al Hospital en reuniones técnicas sobre asuntos legales y jurídicos por encargo de la Dirección General.
- Coordinar las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses del Hospital.
- De supervisión las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal y control del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
- 4.2 Emitir informe, opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Dirección General, órganos y unidades orgánicas del HEJCU.
- 4.3 Elaborar informes legales, proyectos de resoluciones y otros actos administrativos según requerimiento.
- 4.4 Coordinar con los órganos del Hospital y las dependencias del Sector Salud, para la elaboración de informes, dictámenes, proyectos de directivas y reglamentos, que le sean solicitados.
- 4.5 Intervenir y resolver problemas a nivel policial y/o judicial en la que se encuentra implicado el Hospital.
- 4.6 Aprobar, recomendar y difundir la normatividad cuya observancia corresponda al Hospital.
- 4.7 Asesorar los proyectos de convenios y contratos emitidos por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, adecuándolos a la normatividad vigente, para su posterior aprobación.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directorial N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año 2012 - Versión 2.0 - ATILIO FERRER





- 4.8 Coordinar e informar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, la defensa de los procesos judiciales, que tiene a su cargo del Hospital, informando al Director General.
- 4.9 Evaluar y aprobar los informes que emite el personal a su cargo.
- 4.10 Informar periódicamente a la Dirección General las ocurrencias más importantes, así como las actividades realizadas.
- 4.11 Interpretar jurídica y legalmente las normas legales, que le sean solicitados.
- 4.12 Integrar las comisiones que requieran de su presencia.
- 4.13 Participar en negociaciones y/o conflictos en actividades de la institución en las que requiera opinión legal.
- 4.14 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y recursos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.15 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.16 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina.
- 4.17 Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.18 Participar en la elaboración y reformulación del POA institucional.
- 4.19 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.20 Integrar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección General.
- 4.21 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.22 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.
- 4.23 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.24 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la institución
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Con especialización en Normas que rige en la Administración Pública.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública, en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para la motivación del trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad organizativa y para la Toma de Decisiones.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-030-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 53 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104006	1	024

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo en las actividades administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS
(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir con los documentos normativos de gestión, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.2 Elaborar opiniones técnicas sobre expedientes que sean asignados por su jefe inmediato.
- 4.3 Ejecutar actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos y administrativos de la oficina y de la institución.
- 4.4 Coordinar con las unidades orgánicas del Hospital sobre actividades de la Oficina.
- 4.5 Efectuar el seguimiento de los expedientes y causas administrativas de diversas materias que le sean encomendados.
- 4.6 Absolver consultas relacionadas con las actividades de la Oficina.
- 4.7 Elaborar proyectos de resoluciones, informes y demás documentos que le sean asignados.
- 4.8 Mantener permanentemente actualizado en la normatividad y directivas relacionados a la Oficina.
- 4.9 Participar en comisiones y reuniones relacionadas a sus labores que desarrolla.
- 4.10 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones dispuestos por el Jefe inmediato.
- 4.11 Revisar los documentos que ingresan a la oficina, siempre que le asigne la jefatura
- 4.12 Proyectar cartas y oficios a las diferentes instituciones públicas y privadas;
- 4.13 Controlar la seguridad física de la información, contenida en los medios, archivos y material de procesamiento de datos.
- 4.14 Velar por el cuidado, buen funcionamiento y uso adecuado de los equipos, materiales y recursos asignados a su cargo.
- 4.15 Elaborar y remitir el Cuadro Anual de Necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.16 Cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas:	Oficina de Asesoría Jurídica, Perseguimiento	Resolución Directoral N° 091.2012-DG-HEJCU	2012	Año 2012 Manual de Organización y Funciones



4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios relacionado con la especialidad administrativa.
- Acreditar con constancia o certificado conocimiento de Computación e informática.

5.2 EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Persona con alto sentido ético, innovador y crítico.
- Plenamente capacitado para participar de los cambios administrativos.
- Manejo de Equipo Informático.
- Tener vocación, entrega al servicio y bienestar de los demás
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 391-2012-DE-HEJU	Abril - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

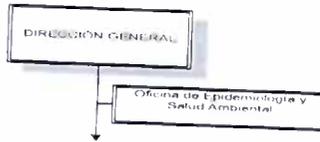


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Cargadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DEG/HEJCU	ASAJ - 2012	2012 - 2019 hasta la próxima revisión

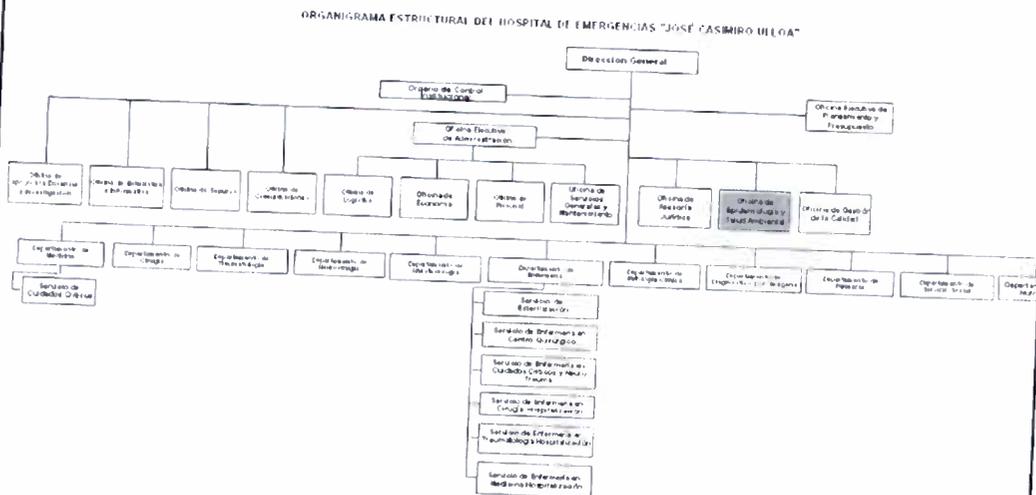


**CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

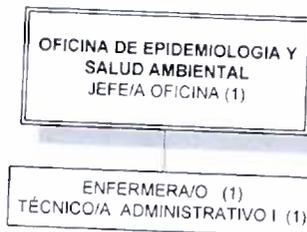
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	JEFE/A OFICINA			1	1		
326	ENFERMERA/O	01105003	SP-DS	1			1
027	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01105005	SP-ES	1			
	TOTAL ORGANICO	01105006	SP-AP	3	3	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión





CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01105003	
		N° CARGO
		1
		025

1 FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorizar y controlar las actividades administrativas y asistenciales del sistema de vigilancia epidemiológica.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Enfermera y Técnico Administrativo I.
- De coordinación: Con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección General de Salud de las Personas del MINSA: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con la Dirección de Epidemiología y Salud Ambiental de la DISA V - Lima Ciudad: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con la Oficina General de Epidemiología: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con las Unidades u Oficinas de Epidemiología de los Hospitales, Redes y otras Direcciones de Salud: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en referencia a la epidemiología y salud ambiental.
- De asesorar a la dirección, Departamentos, Oficinas y Servicios de la institución en lo referente a Epidemiología y Salud Ambiental.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Epidemiología de Salud Ambiental, de acuerdo con las políticas y objetivos sectoriales e institucionales
- 4.2 Evaluar y analizar la información suministrada, por el sistema de vigilancia epidemiológica y por el sistema de información estadística.
- 4.3 Proponer acciones a la Dirección General en función a la información analizada.
- 4.4 Participar en los Comités de su competencia y otros que asigne la Dirección



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisión Directoral N° 091-2012-DS-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2017 (Módulo de Organización)



General.

- 4.5 Elaborar y difundir a los diferentes niveles el perfil epidemiológico de los daños transmisibles y no transmisibles.
- 4.6 Establecer y levantar las alertas epidemiológicas y las medidas de prevención y control a ser tomadas.
- 4.7 Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- 4.8 Asesorar en la identificación de problemas de investigación, en el diseño, ejecución, procesamiento, análisis y elaboración del informe de investigaciones que se realicen en la institución.
- 4.9 Supervisar y monitorear las investigaciones de carácter epidemiológico y clínico que se realicen en el hospital.
- 4.10 Comandar la elaboración del análisis de situación de salud hospitalario para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 4.11 Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 4.12 Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos.
- 4.13 Elaborar el Plan de Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.
- 4.14 Elaborar el boletín epidemiológico semestral y actualizar Sala Situacional.
- 4.15 Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- 4.16 Coordinar con otros Jefes de Servicio o Departamento la supervisión y evaluación de la ejecución de medidas de control en condiciones de brotes u otros problemas de riesgo que necesiten tomar medidas específicas.
- 4.17 Coordinar con instituciones del Sector Salud en el ámbito de su competencia.
- 4.18 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.19 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de la Oficina a su cargo.
- 4.20 Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.21 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.22 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.23 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.24 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.25 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.
- 4.26 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud (Medico Cirujano, Enfermera, otros) colegiado y habilitado.
- Resolución de término de SERUMS
- Capacitación especializada en Epidemiología Hospitalaria, Salud Pública, Administración Hospitalaria y/o maestría Gestión de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 59 de 476

Versión: 2.0

- Experiencia mínimo de cinco (05) años en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad de liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación y motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa y para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01105005	1	
			026

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar vigilancia Epidemiológico y Salud Ambiental, analizar información y reportar a la jefatura.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- DISA V Lima Ciudad, DGSP, DGE

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar la vigilancia epidemiológica intrahospitalaria.
- 4.2 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- 4.3 Realizar la notificación oportuna de los daños sujetos a vigilancia hospitalaria y VEA.
- 4.4 Consolidar, analizar y notificar los problemas de salud relacionados con el componente de Daños y Riesgos.
- 4.5 Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- 4.6 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- 4.7 Apoyar en las actividades de prevención y control de las IIH y complicaciones intra-hospitalarias no infecciosas.
- 4.8 Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo/infectólogo en la investigación epidemiológica.
- 4.9 Conformar equipo técnico operativo con el médico epidemiólogo/infectólogo.
- 4.10 Asistir a las reuniones de coordinación mensual con la DISA V LC, y otros.
- 4.11 Cumplir la aplicación de los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Institución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU	2012	Actual - 2012 hasta la próxima revisión





5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Licenciada en Enfermería colegiado y habilitado.
- Resolución de Término de SERUMS
- Estudio de maestría Capacitación en Salud Pública y Administración de Salud.
- Estudios Básicos en Bioestadística y Epidemiología Hospitalaria.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01105006	1	027

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la DISA V Lima Ciudad.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros) de la Oficina.
- 4.2 Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos.
- 4.3 Digitar, procesar y reportar la notificación semanal a DISA V.
- 4.4 Elaborar, revisar y preparar la documentación necesaria a ser enviada a otras unidades orgánicas o instancias superiores.
- 4.5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación en forma computarizada.
- 4.6 Proponer y ordenar documentación respectiva para reuniones y/o conferencias de la oficina.
- 4.7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos y otros.
- 4.8 Formular el pedido mensual de útiles de escritorios de la oficina.
- 4.9 Coordinar con la jefatura sobre la distribución de los materiales de oficina.
- 4.10 Informar sobre la asistencia del personal de la oficina.
- 4.11 Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HE.U	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 61 de 476

Versión: 2.0

- 4.12 Conocer y cumplir con lo establecido en los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13 Recibir con cortesía al personal o público que desea coordinar con el personal de la oficina.
- 4.14 Elaborar el rol de vacaciones del personal de la oficina.
- 4.15 Atender con cortesía las llamadas telefónicas que son realizada a esta oficina.
- 4.16 Mantener el archivo dela oficina, ordenado y clasificado cronológicamente.
- 4.17 Controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física mobiliario y equipo en general.
- 4.18 Controlar y llevar el inventario general, de los bienes activos y bienes corrientes de la oficina.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Secretaria de instituto de educación superior, no menor a seis semestres académicos.
- Acreditar capacitación en Microsoft office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años de desempeño de las funciones.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Estudios de Gestión de la Calidad, en Manejo de Conflictos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral Nº 001-2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



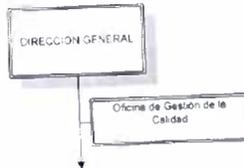
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 004/2012-OG-REAU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

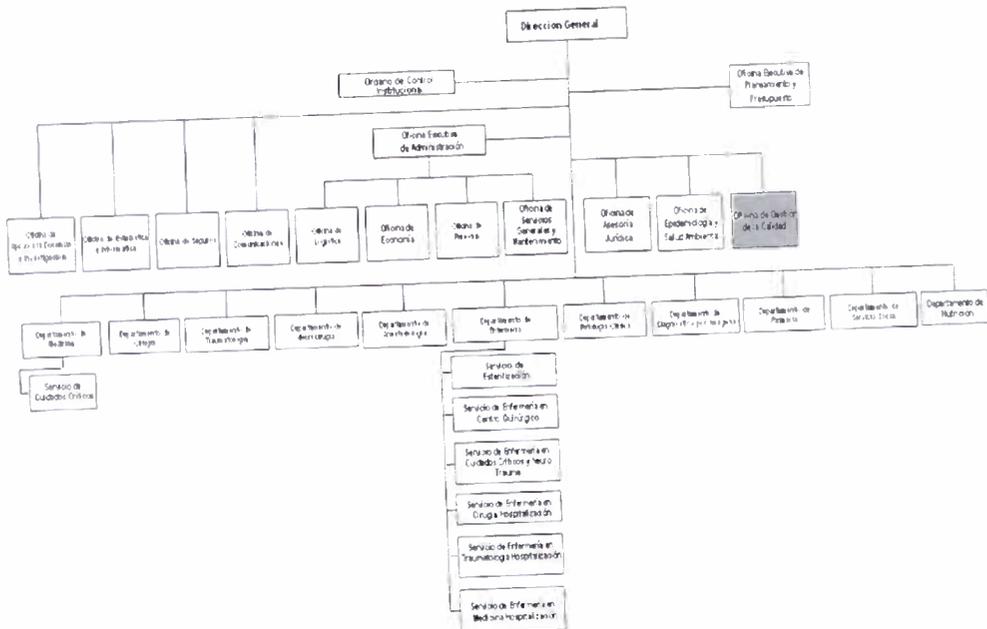
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

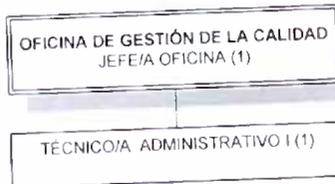


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	JEFE/A OFICINA	01106003	SP-DS	1	1		1
029	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106006	SP-AP	1	1		1
TOTAL ORGANICO				2	2	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Leidyce Orjales	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106003	1	028

1 FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar, coordinar y asesorar en la formulación de políticas de mejora continua de la calidad de la Institución, involucrando a todos los estamentos de acuerdo a la misión, visión y valores del hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico/a Administrativo I.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Calidad en Salud de la DGSP del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección de Calidad de la Salud de la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.
- Con otras entidades publicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección General del Hospital, MINSA, DISA V Lima- Ciudad y otros organismos de asunto de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Asesorar, formular y proponer los lineamientos técnicos para la calidad de atención al usuario concordantes con las normas vigentes.
- 4.2 Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de mejoramiento y garantía de la calidad para la toma de decisiones.
- 4.3 Conformar los Comités de Trabajo en Auditoría, Autoevaluación, Acreditación y otros que corresponda a la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.4 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.
- 4.5 Proponer las mejoras en los flujos de atención, procesos y trámites que se realizan en el Hospital.
- 4.6 Propiciar en el equipo de trabajo, las buenas relaciones interpersonales.
- 4.7 Brindar asesoría en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- 4.8 Participar en las Reuniones del Equipo de Gestión.
- 4.9 Integrar Comisiones que le designe la Dirección General.
- 4.10 Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales y



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 65 de 476

Versión : 2.0

- promover la ejecución de estudios de investigación en Calidad de Servicios de Salud.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.12 Conocer y socializar en la Oficina el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 4.13 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
 - 4.14 Elaborar el MOF,MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina.
 - 4.15 Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de la oficina a su cargo y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
 - 4.16 Participar en la elaboración del POA institucional.
 - 4.17 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
 - 4.18 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
 - 4.19 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
 - 4.20 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.
 - 4.21 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
 - 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de la salud, colegiado y habilitado.
- Estudios de Auditoría, Gestión en Salud y/o Seguridad del Paciente y/o Calidad de atención.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro(04) años en el desempeño de Cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001/2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106006	1	029

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina de Gestión de la Calidad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.2 Velar por la actualización de las normas vigentes.
- 4.3 Recepcionar y clasificar la información de los Servicios que brindan atención al usuario.
- 4.4 Elaborar la documentación de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.5 Participar activamente en las reuniones de trabajo de evaluación y monitoreo del mejoramiento de los procesos.
- 4.6 Asistir al usuario en la ubicación de los Servicios si el caso lo requiere.
- 4.7 Mantener informado a la Jefatura, de los problemas que se susciten en la atención del usuario.
- 4.8 Controlar y llevar el inventario general de los bienes activos y bienes corrientes de la Oficina.
- 4.9 Atender con respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
- 4.10 Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos relativos a las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva.
- 4.11 Procesar las encuestas de los usuarios externos de los sectores de atención en el Software SEEUS.
- 4.12 Recepcionar y registrar las quejas y sugerencias de los usuarios y solucionar estas en la medida de lo posible.
- 4.13 Supervisar y monitorear el MOBUTS.
- 4.14 Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- 4.15 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Ciudad Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091 2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



Desastres.

4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior Tecnológico no menor de seis semestres académicos, o estudios universitarios de Administración en Gestión Pública no menor de un (1) semestre académico.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mayor de dos (2) años de labores en el puesto.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Estudios de Gestión de la Calidad, estudios de Manejo de Conflictos.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Medidas Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	Año 2012	Año 1 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



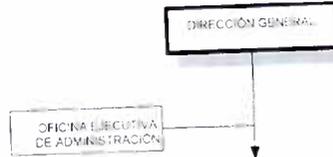
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



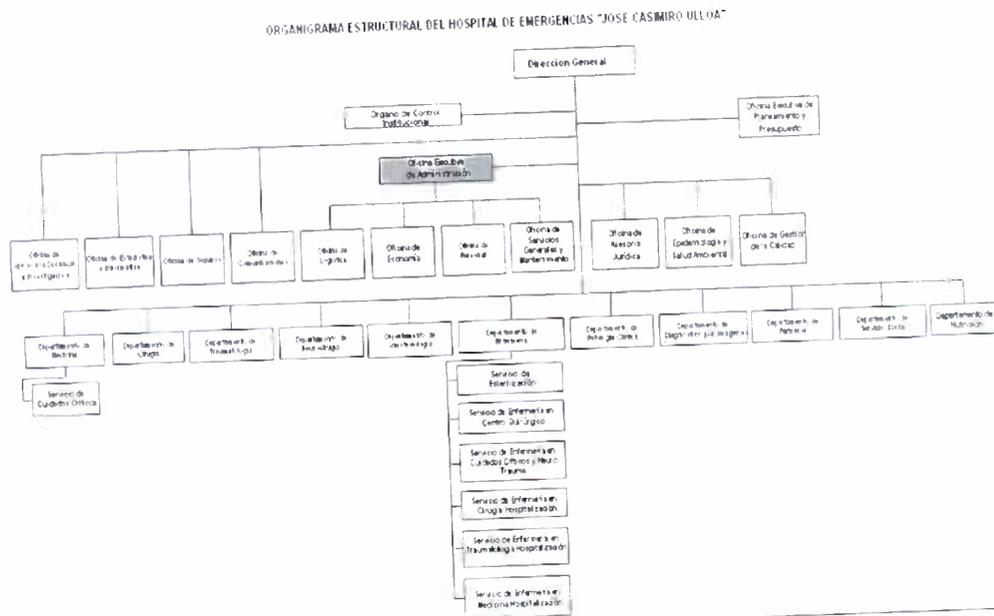
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

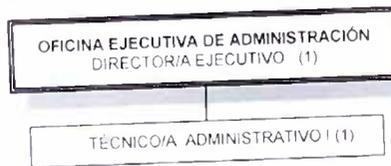
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	DIRECTORÍA EJECUTIVO	01107003	SP_DS	1	-	-	1
031	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107006	SP-AP	1	-	0	1
TOTAL ORGANIO				2	2	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Asesores Organizacionales	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 084-2012-OG-HEJU	AGRU - 0612	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107003	1	
			030

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de las Oficinas de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Administración de la DISA V - Lima Ciudad.
- Con otras entidades publicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación Técnica Administrativa de la institución ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y supervisión de las Actividades de su oficina y del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar y programar las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2 Organizar y coordinar el trabajo de las Oficinas a su cargo para lograr el funcionamiento armonioso, manteniendo relación recíproca con las otras unidades orgánicas del Hospital.
- 4.3 Dirigir y evaluar las acciones de los sistemas administrativos, de acuerdo a la normatividad.
- 4.4 Supervisar los procesos de programación y ejecución presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de servicios intermedios y finales.
- 4.5 Facilitar la integración y simplificación de los procesos entre las diferentes Oficinas a cargo.
- 4.6 Informar al Director General de la marcha de los procesos del sistema administrativo.
- 4.7 Proponer a la Dirección General normas y aprobar directivas para su aplicación en el ámbito del sistema administrativo.
- 4.8 Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico la formulación del presupuesto de la Institución.
- 4.9 Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DEC-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión





- 4.10 Formular y proponer el plan anual de adquisiciones, y supervisar su ejecución.
- 4.11 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.12 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.13 Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de la oficina a su cargo y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.14 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.15 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo, para garantizar la confiabilidad de las acciones administrativas.
- 4.16 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- 4.17 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.18 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.
- 4.19 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables. colegiado y habilitado.
- Diplomado de Administración Pública o Gerencia en Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés. actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 391-2012-00-HEJU	Abril - 2012	Apr 2012 hasta próxima revisión.



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107006	1	031

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de apoyo y técnico-administrativas de la Oficina de Administración.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de las unidades orgánicas a cargo de la Oficina de Administración.
- 4.2 Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.3 Apoyar en la entrega de correspondencias de la Oficina cuando estas requieran acción inmediata.
- 4.4 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Oficina de Administración.
- 4.5 Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.6 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios técnicos de Administración, no menor a un (04) semestres académicos.
- Acreditar Estudios en Computación e Informática.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Ayudante General N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE ECONOMÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



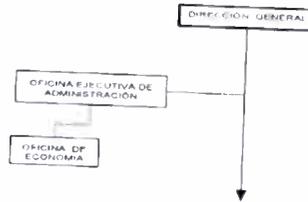
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001 2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta su próximo revisión



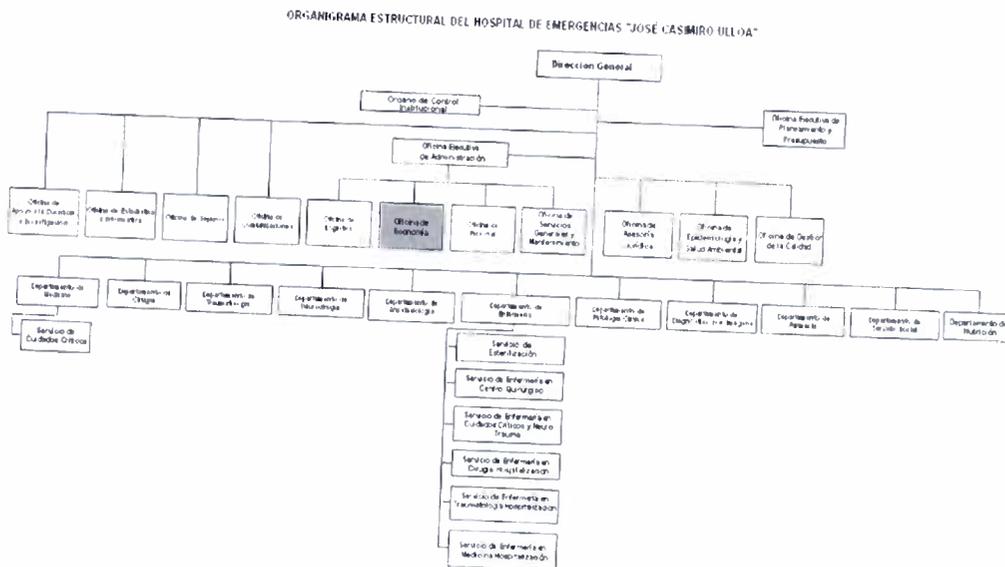
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

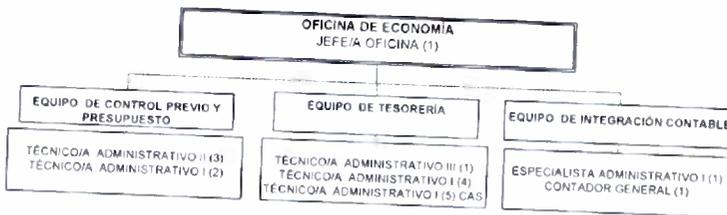
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					Q	P	
032	JEFE/A OFICINA						
033	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107014	SP-EJ	1	1		1
034	CONTADOR/A GENERAL	01107015	SP-ES	1	1		
035	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107015	SP-ES	1	1		
036-038	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107016	SP-AP	1	1		
039-044	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6		
				13	13	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





➤ **Segregación de Funciones**

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (*Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones"*).

➤ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (*Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa"*).

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716*).

➤ **Equipo de Trabajo**

Considerando el cumplimiento de las siguientes condiciones: "**lograr objetivos funcionales en forma permanente**" y "**cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada**", toda vez que la realización de los procesos técnicos de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, la Oficina de Economía, fundamenta la existencia de los siguientes equipos:

- **Equipo de Tesorería.-** Es el equipo encargado del control, ejecución, información y custodia del manejo de los recursos financieros de la institución, mediante el cumplimiento de las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua. (*Ley del Sistema Nacional de Tesorería.- Ley N°28693 y sus modificatorias*).
- **Equipo de Integración Contable.-** Es el equipo encargado de consolidar la información financiero y patrimonial para la elaboración de los estados financieros, mediante la aplicación de las normas y procedimientos dispuestas por la normativa vigente a efectos de armonizar la información contable. Establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua. (*Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.- Ley N°28708 y sus modificatorias*).
- **Equipo de Control Previo-Presupuesto:** Es el equipo encargado de conducir en su fase de Ejecución Presupuestal, la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y en el marco



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Alcaldes Ordinarios	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OG-1-DEU	ABRIL - 2012	Act. - 2012 hasta la próxima revisión



de legalidad de las normas vigentes. Para prevenir y procurar la correcta utilización de los recursos del Estado, y cautelar previa y simultáneamente dicha ejecución presupuestal, establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua. (Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.- Ley N°28411 y sus modificatorias). Asimismo tiene a su cargo el control, revisión, ejecución, conciliación e información de la documentación fuente sustentatoria de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. De igual modo que el equipo anterior establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

- **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

- **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012 DG PE/BU	2012 - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107014 SP-EJ	1	
			032

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y controlar con transparencia los Procesos de Contabilidad, Control Previo, Presupuesto, Tesorería y Tributación de la Institución, asegurando contar con los recursos económicos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales con eficiencia, eficacia y economía de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural de Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal de Economía a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y la Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Administración, de contabilidad integrada y análisis financieros del Ministerio de Salud.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, SUNAT.
- Con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades de la oficina y de las Unidades Funcionales a su cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al plan Gubernamental.
- 4.2 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Salud.
- 4.3 Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución.
- 4.4 Supervisar y controlar la administración de los fondos y su traslado para su depósito en la entidad bancaria.
- 4.5 Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades del Sector Público Nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financieros y presupuestal de la Institución
- 4.6 Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Pliego 011 Ministerio de Salud.
- 4.7 Revisar y firmar Estados financieros, anexos y otros documentos del sistema contable.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-03-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la siguiente revisión



- 4.8 Elaborar proyectos de normas y procedimientos para asegurar la gestión de la Oficina de Economía.
- 4.9 Disponer y supervisar Arqueos inopinados de los fondos y valores que maneja la entidad en el área de Tesorería.
- 4.10 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 4.11 Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- 4.12 Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Institución.
- 4.13 Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación sustentadora de la Oficina de Economía.
- 4.14 Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la oficina.
- 4.15 Organizar coordinar y supervisar el mantenimiento del archivo y documentos sustentatorios.
- 4.16 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.17 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.18 Elaborar el POA de la Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.19 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.20 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.21 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.22 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.23 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.
- 4.24 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario Contador Público, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Acreditar conocimiento de Sistema SIAF.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres (3) años, en Contabilidad Pública.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., análisis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la Toma de Decisiones, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 44-091-2012-DG-HEHU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 79 de 476

Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO CARGO CLASIFICADO:	01107015 SP-ES	1	
			033

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la correcta emisión y circulación de los documentos fuente de las diferentes fases del sistema integrado administración financiera SIAF, en la elaboración de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental para su presentación a la Entidad Rector.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende del Jefe/a del Equipo de Integración Contable, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con la Contaduría Pública, MINSA, MEF, DISA, SUNAT.
- Con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

De control y supervisión de las actividades de la unidad Funcional y de control del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 4.2 Supervisar, controlar y revisar las labores que desempeña el personal, con el fin de determinar la confiabilidad de la información.
- 4.3 Informar a la Jefatura, sobre la inasistencia del personal a su cargo, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- 4.4 Preparar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y el Flujo de Efectivo) mensualmente a través de Sistema SIAF y presentarlos en las fechas establecidas por el OGA del Ministerio de salud.
- 4.5 Efectuar los registros contables de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema SIAF.
- 4.6 Realizar los Asientos Contables de acuerdo al Registro Administrativo del SIAF.
- 4.7 Supervisar la conciliación mensual del Parte Administrativo de Fondos del Área de Tesorería y el Parte Administrativo de Almacén de la Unidad de Logística, con el balance de comprobación.
- 4.8 Preparar y elaborar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio.
- 4.9 Formular e informar, las provisiones de las cuentas por cobrar, existencias, Depreciaciones y Amortizaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios.
- 4.10 Coordinar y conciliar con las Áreas de Tesorería, Presupuesto y Control Previo, sobre la ejecución mensual y los saldos del Balance, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los Estados Financieros, bajo Responsabilidad.
- 4.11 Garantizar que los estados Financieros se elaboren sobre documentos sustentatorios que garanticen la confiabilidad y consistencia de la Información.
- 4.12 Controlar, las Conciliaciones de los bienes activos, Recibidos, Transferidos o Donados por el Hospital y otras instituciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 291-2012-DG HEJL	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta próxima revisión



- 4.13 Conciliar mensualmente, con la Unidad de Logística los saldos de las cuentas de Existencias y las cuentas del Activo Fijo, bajo Responsabilidad.
- 4.14 Supervisar que los análisis de los Saldos de Balance se efectúen sobre documentos sustentatorios.
- 4.15 Mantener actualizados, los Libros Principales (Diario, Mayor, Inventario y Balance) y los Libros Auxiliares.
- 4.16 Recepcionar la conformidad, de la Unidad de Logística, el Inventario de Existencias y el Inventario Patrimonial de los Activos Fijos, bajo responsabilidad.
- 4.17 Controlar y Supervisar, que el archivo se encuentre, clasificado y ordenado cronológicamente.
- 4.18 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1 EDUCACIÓN :

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas Contables o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Cierre Contable.
- Manejo de sistema SIAF-MPP.
- Acreditar conocimiento de Computación office.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES :

- Capacidad para trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidades en el uso de equipos informáticos, para ejecutar las informaciones en el tiempo oportuno señalado para su presentación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 (sesión de primera reunión)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 81 de 476

Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	CONTADOR/AGENERAL	N° CARGO	
CÓDIGO CARGO CLASIFICADO:	01107015 SP-ES	1	034

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la correcta emisión y circulación de los documentos fuente de las diferentes fases del sistema integrado administración financiera SIAF, en la elaboración de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental para su presentación a la Entidad Rector.

2 RELACIONES

2.2 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende del Cargo Estructural del Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Trabajo de Integración Contable a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con la Contaduría Pública, MINSA, MEF, DISA, SUNAT.

3 ATRIBUCIONES

De control y supervisión de las actividades de la unidad Funcional y de control del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Integración Contable y del personal.
- 4.2 Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 4.3 Supervisar, controlar y revisar las labores que desempeña el personal, con el fin de determinar la confiabilidad de la información.
- 4.4 Informar a la Jefatura, sobre la inasistencia del personal a su cargo, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- 4.5 Preparar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y el Flujo de Efectivo) mensualmente a través de Sistema SIAF y presentarlos en las fechas establecidas por el OGA del Ministerio de salud.
- 4.6 Efectuar los registros contables de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema SIAF.
- 4.7 Realizar los Asientos Contables de acuerdo al Registro Administrativo del SIAF.
- 4.8 Supervisar la conciliación mensual del Parte Administrativo de Fondos del Área de Tesorería y el Parte Administrativo de Almacén de la Unidad de Logística, con el balance de comprobación.
- 4.9 Preparar y elaborar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio.
- 4.10 Formular e informar, las provisiones de las cuentas por cobrar, existencias, Depreciaciones y Amortizaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios.
- 4.11 Coordinar y conciliar con las Áreas de Tesorería, Presupuesto y Control Previo, sobre la ejecución mensual y los saldos del Balance, con la finalidad



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 094-2013-DC-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012, con la última revisión



- de garantizar la confiabilidad de los Estados Financieros, bajo Responsabilidad.
- 4.12 Garantizar que los estados Financieros se elaboren sobre documentos sustentatorios que garanticen la confiabilidad y consistencia de la Información.
 - 4.13 Controlar, las Conciliaciones de los bienes activos, Recibidos, Transferidos o Donados por el Hospital y otras instituciones.
 - 4.14 Conciliar mensualmente, con la Unidad de Logística los saldos de las cuentas de Existencias y las cuentas del Activo Fijo, bajo Responsabilidad.
 - 4.15 Supervisar que los análisis de los Saldos de Balance se efectúen sobre documentos sustentatorios.
 - 4.16 Mantener actualizados, los Libros Principales (Diario, Mayor, Inventario y Balance) y los Libros Auxiliares.
 - 4.17 Recepcionar a conformidad, de la Unidad de Logística, el Inventario de Existencias y el Inventario Patrimonial de los Activos Fijos, bajo responsabilidad.
 - 4.18 Controlar y Supervisar, que el archivo se encuentre, clasificado y ordenado cronológicamente.
 - 4.19 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1 EDUCACIÓN :

- Título Universitario de Contador Colegiado y habilitado.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Cierre Contable.
- Manejo de software SIAF-MPP.
- Conocimiento de Computación office.

5.2 EXPERIENCIA :

- Experiencia mínima de dos (02) años en las labores de la especialidad.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES :

- Capacidad de dirección, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, coordinación y organización
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar las informaciones en el tiempo oportuno señalado para su presentación.
- Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2013-02-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	1	035

1 FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, las órdenes de compra y órdenes del equipo de Control Previo-Presupuesto remitidos por la oficina de Logística y Personal, para su revisión y evaluación con el calendario pagos ya devengados para el giro correspondiente.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos asignados al Equipo de Trabajo de Tesorería a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con el Banco de la Nación.

3 ATRIBUCIONES

(ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Informar al Jefe/a de Oficina sobre la Inasistencia y Rendimiento del Personal.
- 4.2 Controlar y Supervisar a los Cajeros, para que cumplan con sus funciones.
- 4.3 Centralizar y Consolidar los Ingresos de los diferentes turnos de la caja recaudadora para ser depositado en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, dentro de las 24 horas ó tiempo permitido por las Normas.
- 4.4 Revisar los documentos que sustentan la Recaudación (parte diario de recaudación, wincha auditora, wincha resumen, boletas de ventas, tickets y otros documentos), para garantizar los ingresos y confirmar si el dinero depositado en el banco, este conforme a lo que indique los documentos.
- 4.5 Depositar los Ingresos de los fines de semana o días Feriados, el primer día útil de la semana.
- 4.6 Archivar los documentos que sustentan la Recaudación de Ingresos (Parte Diario de recaudación, Wincha Auditora, Wincha resumen, Boletas de Venta, Recibos de Ingresos, Papeletas de depósitos y otros).
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas Internas del Área de Tesorería.
- 4.8 Cumplir con las Normas y Disposiciones del Servicio.
- 4.9 Recepcionar, los documentos Valorados, facturas, Boletas de Venta, Certificados, Recibos de Ingreso, Cheques, verificando la numeración, para control y custodia.
- 4.10 Abastecer a los cajeros, con material necesario, para el buen funcionamiento de las cajas.
- 4.11 Recepcionar, los Partes Diarios de Recaudación, que remite cada cajero, para formular o Elaborar diariamente el Consolidado de la Recaudación.
- 4.12 Controlar y Verificar, que las Anulaciones y Devoluciones efectuados, por los cajeros se encuentren sustentadas y autorizadas por la Jefatura.
- 4.13 Apoyar a los cajeros en caso que requiera ayuda, para cumplir con sus funciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	hasta el 2012 hasta la próxima revisión



- 4.14 Realizar y programar Arqueos sorpresivos a los diferentes turnos de la caja recaudadora.
- 4.15 Informar al Tesorero ó la Jefatura los inconvenientes con los cajeros y el público en general.
- 4.16 No puede autorizar ningún Vale sin la autorización de la Jefatura.
- 4.17 Mantener un trato cordial y amable con los pacientes, público en general y con el Personal a su cargo.
- 4.18 Por seguridad, cada cierta hora deberá retirar de la caja el dinero, productos de las ventas diarias, para ser guardado en la caja fuerte de la oficina, firmando el cuaderno de cargo, consignando la fecha, hora y monto.
- 4.19 Es Responsable de la custodia del dinero, en caso de pérdida o faltante del dinero deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- 4.20 Confeccionar mensualmente el Rol de Turnos de los Cajeros, para garantizar la continuidad de la atención.
- 4.21 Informar a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto, la Ejecución Mensual de Ingresos, Fondo Rotatorio y Exoneraciones.
- 4.22 Coordinar y Conciliar diariamente con los Departamentos de Laboratorio, Rayos x, Farmacia y Estadística, sobre las Ordenes, Procedimientos y atenciones pagadas, para garantizar la efectividad de los ingresos, informando posteriormente a la Jefatura.
- 4.23 No abandonar el servicio sin autorización de la Jefatura.
- 4.24 Coordinar con Servicio Social las exoneraciones que llegan a Caja, con su respectiva documentación.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos o estudios universitarios que incluya estudios relacionados con sus funciones y/o el área.
- Conocimiento del Sistema Software SIAF-MPP.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en labores técnicas de Recaudación, de 02 años.
- Conocimiento de Computación office y manejo de Caja Registradora.
- Conocimiento Sistema SIAF.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto	Platón Dávalos N° 086-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la vigencia de este manual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 85 de 476
 Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ECONOMÍA	N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	1	039

1 FUNCIÓN BÁSICA

Registrar y controlar el estado de gastos de los pacientes hospitalizados para efectos de la recuperación oportuna de los gastos ante las Compañías de Seguros y pacientes en general.

Registrar e informar la recuperación efectiva de los gastos cancelados por las compañías de seguros y otros.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del coordinador del equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar las Liquidaciones diarias de los pacientes regulares y asegurados.
- 4.2 Atender a los médicos auditores de las compañías aseguradoras.
- 4.3 Controlar la recepción de las historias clínicas de los Pacientes que han sido dado de alta.
- 4.4 Supervisar la Formulación del estado de cuenta de los pacientes, considerando los días hospitalizados, los análisis realizados, procedimientos, material medico, medicinas y otros que se encuentran pendiente de pago.
- 4.5 Remitir a las compañías de seguros, la facturación de los pacientes que han sido dados de alta.
- 4.6 Exigir a las compañías de Seguros la cancelación de las facturas y comunicar los inconvenientes a la jefatura.
- 4.7 Fiscalizar los estados de cuenta, elaborados por los cajeros durante los días domingo, feriados y turno de noche, de los pacientes dados de alta.
- 4.8 Supervisar el registro diario en el sistema, de todas las Hojas de Liquidaciones de pacientes que son atendidos en el Hospital.
- 4.9 Informar mensualmente al área de Integración Contable sobre las facturas que se encuentran pendiente de pago.
- 4.10 Procesar y remitir mensualmente el análisis de las cuentas por cobrar.
- 4.11 Evaluar y supervisar al personal a su cargo.
- 4.12 Informar mensualmente a la jefatura el estado de las cuentas de los pacientes hospitalizados, pacientes dados de alta y pacientes que tienen deudas pendientes de pago.
- 4.13 Coordinar con el Departamento de Asistencia Social sobre las atenciones del SIS.
- 4.14 Coordinar con las Compañías de Seguros la ampliación de la cobertura para continuar con la atención del paciente
- 4.15 Controlar y supervisar el registro del Libro Auxiliar, cuentas por cobrar, para controlar a los pacientes que salen de alta.
- 4.16 Controlar y supervisar que el archivo se encuentre ordenado cronológicamente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral 007-2012-DE-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- bajo responsabilidad.
- 4.17 Supervisar los ingresos por Pagos de los Asegurados, para su ingreso a la Cuenta corriente del Hospital.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1 EDUCACIÓN :

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración ó similar.
- Acreditar Conocimiento de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.
- Acreditar Conocimiento de computación office.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de 1 año, en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de Organización y para el trabajo en equipo.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al Sistema Nacional de Tesorería.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° CARGO

NUMERO C A P

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016
SP-AP

1

040

1 FUNCIÓN BÁSICA

Centralizar y Consolidar los ingresos recaudados de la Caja Recaudadora. Conciliar con los documentos emitidos para ser su depósito en el Banco dentro de las 24 horas según normatividad de Tesorería.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De Dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

Compañías de Seguros (SOAT AFOCAT) INPE, OTROS.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisar y controlar las actividades de la Unidad Funcional y controlar al personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Informar al coordinador del Equipo de Tesorería sobre la Inasistencia y Rendimiento del Personal.
- 4.2 Controlar y Supervisar a los Cajeros, para que cumplan con sus funciones.
- 4.3 Centralizar y Consolidar los Ingresos de Los diferentes turnos de la caja Recaudadora para ser depositado en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, dentro de las 24 horas ó tiempo permitido por las Normas.
- 4.4 Revisar los documentos que sustentan la Recaudación (parte diario de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 031-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 87 de 476

Versión : 2.0

- 4.5 Depositara los Ingresos de los fines de semana o días Feriados, el primer día útil de la semana.
- 4.6 Archivar los documentos que sustentan la Recaudación de Ingresos (Parte Diario de recaudación, Wincha Auditora, Wincha resumen, Boletas de Venta, Recibos de Ingresos, Papeletas de depósitos y otros).
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas Internas del Área de Tesorería.
- 4.8 Cumplir con las Normas y Disposiciones del Servicio.
- 4.9 Recepcionar, los documentos Valorados, facturas, Boletas de Venta, Certificados, Recibos de Ingreso, Cheques, verificando la numeración, para control y custodia.
- 4.10 Abastecer a los cajeros, con material necesario, para el buen funcionamiento de las cajas.
- 4.11 Recepcionar, los Partes Diarios de Recaudación, que remite cada cajero, para formular o Elaborar diariamente el Consolidado de la Recaudación.
- 4.12 Controlar y Verificar, que las Anulaciones y Devoluciones efectuados, por los cajeros se encuentren sustentadas y autorizadas por la Jefatura.
- 4.13 Apoyar a los cajeros en caso que requiera ayuda, para cumplir con sus funciones.
- 4.14 Realizar y programar Arqueos sorpresivos a los diferentes turnos de la caja recaudadora.
- 4.15 Informar al Tesorero ó la Jefatura los inconvenientes con los cajeros y el público en general.
- 4.16 No puede autorizar ningún Vale sin la autorización de la Jefatura.
- 4.17 Mantener un trato cordial y amable con los pacientes, público en general y con el Personal a su cargo.
- 4.18 Por seguridad, cada cierta hora deberá retirar de la caja el dinero, productos de las ventas diarias, para ser guardado en la caja fuerte de la oficina, firmando el cuaderno de cargo, consignando la fecha, hora y monto.
- 4.19 Es Responsable de la custodia del dinero, en caso de pérdida o faltante del dinero deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- 4.20 Confeccionar mensualmente el Rol de Turnos de los Cajeros, para garantizar la continuidad de la atención.
- 4.21 Informar a la Unidad de Planificación, la Ejecución Mensual de Ingresos, Fondo Rotatorio y Exoneraciones.
- 4.22 Coordinar y Conciliar diariamente con los Departamentos de Laboratorio, Rayos x, Farmacia y Estadística, sobre las Ordenes, Procedimientos y atenciones pagadas, para garantizar la efectividad de los ingresos, informando posteriormente a la Jefatura.
- 4.23 No abandonar el servicio sin autorización de la Jefatura.
- 4.24 Coordinar con Servicio Social las exoneraciones que llegan a Caja, con su respectiva documentación.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración ó similar.
- Acreditar Conocimiento de computación office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución: Dirección N° 004-2012-DG-HEJU	08/04/2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	N° CARGO 1
		041

1 FUNCIÓN BÁSICA

Pagar a los proveedores los comprobantes por orden de compra y orden de servicios cancelando las facturas, así distribuir las boletas de pago al personal Pensionista, Activo, CAS, haciéndoles firmar las planillas correspondientes.

Realizar los pagos de los servicios básicos del Hospital en forma oportuna eficaz y eficiente, dentro de los plazos establecidos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar las Planillas de Pensionistas y del Personal Activo, Personal CAS, adjunto a las Boletas de Pago para su revisión y control.
- 4.2 Distribuir las Boletas de pago al Personal Nombrado, Contratado y Pensionistas de la Institución, haciéndoles firmar previamente las planillas correspondientes.
- 4.3 Recepcionar los Comprobantes de Pagos, con sus respectivos cheques girados y los documentos que lo sustentan como: Listado IBM, Reporte por Metas y Especificas, de las Retenciones de las Planillas del Personal Activo y Cesante.
- 4.4 Recepcionar los Comprobantes de Pago con sus Cheques respectivos, y los documentos que lo sustentan, como: Factura, Guía de remisión y Acta de Conformidad, de las Ordenes de Compra y de Servicios.
- 4.5 Atender con Amabilidad y Cortesía, a los trabajadores de la Institución y Público en General.
- 4.6 Pagar cheques de retenciones, de la Planilla del Personal Activo y de Pensionistas, Retenciones Judiciales y de los Proveedores, para cumplir con las obligaciones contraídas.
- 4.7 Pagar y entregar los cheques a personas plenamente identificadas y que se encuentren autorizados por sus respectivas Empresas, a través de una Carta de Presentación, para garantizar el pago.
- 4.8 Cumplir con las obligaciones, pagando a las AFP, SUNAT y los Servicios Básicos, en coordinación con la Jefatura del Área.
- 4.9 Informar sobre los Cheques que excedieron los 30 días para su Anulación correspondiente.
- 4.10 Colocar el sello "PAGADO", en las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago y Facturas canceladas por los Proveedores y otros.
- 4.11 Informar mensualmente a la Jefatura, sobre el Personal Activo y Pensionista



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEAU	AGOSTO - 2012	Agosto - 2013 hasta la próxima revisión



- que no cumplen con firmar las Planillas y recoger las Boletas de pago.
- 4.12 Mantener el archivo de las Planillas y los Comprobantes de Pago, ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.

CAJA CHICA

- 4.13 Controlar y administrar el Gasto del Fondo Fijo para caja Chica y el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- 4.14 Atender las compras Menudas y Urgentes, de los diferentes Servicios previa solicitud y autorización correspondiente de la Jefatura.
- 4.15 Otorgar Vales de acuerdo a las Normas y Procedimientos Establecidos por la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, para controlar el flujo de dinero otorgado.
- 4.16 Controlar, para que los gastos sean sustentados mediante documentos de pago autorizados por la SUNAT.
- 4.17 Formular y Elaborar, el libro Auxiliar del Fondo para Pagos en Efectivo ó Fondo Fijo para Caja Chica.
- 4.18 Codificar las Facturas y las Boletas de Ventas, de acuerdo a las Metas y partidas específicas de Gasto, autorizados para el control presupuestal.
- 4.19 Realizar las Rendiciones correspondientes del Fondo Fijo para Caja Chica, para su reposición oportuna.
- 4.20 Mantener el archivo de la documentación a su cargo, ordenado cronológicamente y de fácil acceso, bajo responsabilidad.
- 4.21 Permanecer en el servicio, no abandonándolo sin autorización de la Jefatura, bajo responsabilidad.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración ó similar.
- Acreditar Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de 1 año en labores de la especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 291-2012-OG-HELJ	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° CARGO

NUMERO C A P

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016
SP-AP

1

042

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la sección de CAJA RECAUDACIÓN, realizando con responsabilidad y honradez la recaudación de los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital, brindando una buena atención con calidad y excelencia al público en general que acude diariamente a nuestra institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Mantener buen trato con los pacientes y público en general (ser amable, respetuoso y cordial).
- 4.2 Mantenerse actualizado constantemente con los precios del Tarifario aprobado y vigente.
- 4.3 Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital.
- 4.4 Entregar Boletas de Venta por todo concepto de recaudación, dar Facturas en casos que el usuario lo requiera.
- 4.5 Cuidar y Mantener que el total de los documentos sustentatorios sea igual al total de la recaudación obtenida diariamente, bajo responsabilidad.
- 4.6 Colocar el sello de cancelado en la Boleta de Venta, dejando visible los montos totales de los documentos.
- 4.7 Mantener limpia las Máquinas Registradoras y el ambiente donde labora.
- 4.8 Cumplir con el Rol de Guardias establecido y con el Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- 4.9 Cumplir las Normas y Directivas Internas, del Área de tesorería y de la Jefatura.
- 4.10 Recepcionar las Historias Clínicas de los Pacientes que salen de alta, para elaborar su Liquidación de Pago de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.11 Controlar y Custodiar el dinero de la recaudación, en caso de pérdida o faltante de dinero, deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- 4.12 Formular o elaborar el parte diario de recaudación, sin borrones, ni enmendaduras.
- 4.13 Entregar diariamente al Cajero Fiscalizador, el Parte Diario de Recaudación con el dinero en efectivo, adjuntando los documentos sustentatorios.
- 4.14 Rendir cuenta de las Recaudaciones efectuadas en ventanilla, adjuntado las Facturas y otros documentos debidamente ordenados.
- 4.15 Custodiar el dinero, no permitiendo que ninguna persona retire dinero o firme



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091.2012-DG-HE/II	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 91 de 476

Versión : 2.0

- vales de la Caja, sin autorización escrita de la Jefatura.
4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración ó similar.
- Acreditar Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office y equipos de cómputo.
- Conocimiento del manejo de maquinas registradoras.
- Conocimiento de Técnicas de Recaudación e Ingresos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ECONOMÍA	Nº CARGO	NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	1	036

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar ejecución de actividades de apoyo técnico en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende del Jefe/a de la Oficina de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos asignados al Equipo de Control Previo-Presupuesto a su cargo
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad funcional.
- Controlar y supervisar al personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Control Previo-Presupuesto, así como supervisar el personal a cargo.
- 4.2 Presentar la información Financiera Presupuestal ante el Ente Rector.
- 4.3 Controlar la inasistencia del personal a su cargo, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- 4.4 Ingresar compromisos Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Reolución Directoral N° 091-2012-DC-REJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.5 Proveedores al SIAF y Planillas diversas.
- 4.6 Devengar facturas, recibos de honorarios de profesionales diversos
- 4.7 Presentar información del movimiento del SISMED y extractos bancarios
- 4.7 Presentar información de los estados Financieros de Recursos Directamente Recaudados
- 4.8 Presentar información a ODSIS de las Transferencias, donaciones de Seguro Integral de Salud.
- 4.9 Supervisar el Registro y Control, en el Programa de la DNPP, la Ejecución mensual de Ingreso y de Gastos, por Fuente de Financiamiento y de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobados mensualmente.
- 4.10 Remitir por medio magnético, a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la información de Ejecución de Ingresos y de Gastos.
- 4.11 Ejecutar y Controlar la Información presupuestal en base a documentos fuentes como recibos de ingresos, comprobantes de pago, planillas, órdenes de compra y servicio, resoluciones y otros documentos; para que la información sea veraz y consistente.
- 4.12 Elaborar y gestionar los reportes presupuestales, de la ejecución de Ingresos y de la Ejecución de gastos por Fuentes de Financiamientos, programas, partidas genéricas, específicas, metas, como establece el clasificador de Ingresos y Gastos Aprobado.
- 4.13 Elaborar mensualmente el análisis de los Compromisos pendientes de pago por Fuente de Financiamiento y luego remitirlo al Área de Integración Contable.
- 4.14 Conciliar mensualmente, con el área Tesorería y el área de Integración, el movimiento presupuestal y Financiero de los Ingresos y Gastos.
- 4.15 Apoyar a la jefatura brindando informaciones necesarias y oportunas para la toma de decisiones.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Procedimientos, Directivas y disposiciones vigentes.
- 4.17 Controlar diariamente el movimiento de la Cuenta Encargo, Fondo Rotatorio y ODSIS de las Recaudaciones del Hospital.
- 4.18 Efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Compromisos en el Sistema SIAF, de acuerdo a los documentos fuentes, remitidos por la Oficina de Personal y la Oficina de Logística.
- 4.19 Afectar presupuestalmente, los documentos Fuentes remitidos por la Oficina de Logística y la Oficina de Personal, por Fuente de Financiamiento y de acuerdo a los calendarios de Compromiso Autorizados.
- 4.20 Informar al Departamento de Farmacia, el Movimiento Mensual de Ingreso y gastos del Fondo Rotatorio.
- 4.21 Velar para que la afectación Presupuestal de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, no exceda la recaudación mensual o la Disponibilidad Financiera, bajo responsabilidad.
- 4.22 Información de ingresos y gastos de la ODSIS.
- 4.23 Controlar e Informar mensualmente, por Fuente de Financiamiento, los Compromisos anulados.
- 4.24 Controlar para que el archivo del Área, se encuentre clasificado y ordenado cronológicamente.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral nº 091-2012-DG-HEJU	ABM - 2012	ABM - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 93 de 476

Versión : 2.0

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.
- Capacitación relacionada con el área.
- Conocimiento de computación Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 01 año en labores de su especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para el trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	1
		037

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar ejecución de actividades de apoyo técnico en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del coordinador del Equipo de Control Previo-Presupuesto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- MINSA
- ODSIS
- DISA - LIMA CIUDAD

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.1 Registrar por Fuente de Financiamiento, Programa, Metas y Partidas Específicas, en el Libro Auxiliar por Compromisos, el movimiento mensual de las operaciones comprometidas, de acuerdo a los documentos fuentes remitidos por la Unidad de Logística y Personal.
- 4.2 Registrar, por Fuente de Financiamiento, Programas, Metas y Partidas Específicas, en el Libro Auxiliar de Compromisos, la cancelación de los compromisos, de acuerdo a los comprobantes de pagos emitidos por el Área de Tesorería.
- 4.3 Mantener mensualmente un Control de los compromisos, pendientes de atención y de pago, así como su respectiva anulación posterior, dado el caso.
- 4.4 Recepcionar y afectar presupuestalmente, los documentos Fuentes remitidos por la Unidad de Logística y la Unidad de Personal y distribuirlos para su trámite correspondiente.
- 4.5 Registrar en el Programa de la Dirección Nacional de Presupuesto, los Compromisos de acuerdo a los documentos fuentes, remitidos por la Unidad de Personal y Unidad de Logística.
- 4.6 Mantener el Archivo ordenado cronológicamente, de los documentos fuentes, remitidos por la Unidad de Logística, Unidad de Personal, Área de Tesorería, para su fácil acceso, bajo responsabilidad.
- 4.7 Realizar el Cierre Presupuestal anual en los Libros Auxiliares de Presupuesto, conforme se establece en las Directivas.
- 4.8 Elaborar y registrar, el Libro Auxiliar de Ingresos, por Partidas Genérica y Específica, de acuerdo a la recaudación y al Clasificador de Ingresos.
- 4.9 Controlar e Informar Presupuestalmente, el movimiento del Fondo Rotatorio, el movimiento del Sistema Integrado de Salud (SIS), el movimiento de encargos y otros programas.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.
- Acreditar Capacitación relacionada con el área.
- Acreditar Conocimiento de Computación Office.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091 2012-DG-HEJU	Sept. 2012	Abril - 2013 hasta la siguiente revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 95 de 476
Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		N° CARGO	NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	1	038

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el Control Previo y concurrente de la documentación recibidas para la oficina de economía como son Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Planillas Pensionista Y Activos Planilla de Haberes, Planilla CAS, por fuentes de Financiamiento: RO, RDR y Fondo Rotatorio, para no tener sobregiro con el calendario de compromiso y los pagos a proveedores y otros.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende del Jefe del Equipo de Control Previo-Presupuesto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- MINSA
- ODSIS

3 ATRIBUCIONES

Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad funcional, y controlar y supervisar al personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar los gastos con el Calendario de compromiso para que no exceda el sobregiro.
- 4.2 Recepcionar y revisar las Planilla de Cesantes, Planilla del Personal Activo, Contratado CAS y Otras Planillas, con su Resumen de Haberes, Listado de Retenciones y Reporte por Metas y Partidas Especificas, para la fase de Compromiso, Devengado y Girado.
- 4.3 Revisar en las Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de servicio, las Metas y Partidas Especificas de gasto, para establecer el gasto en el correspondiente servicio.
- 4.4 Recepcionar, los Comprobantes de Pago con sus respectivos Cheques, por Fuente de Financiamiento, para su revisión y evaluación correspondiente.
- 4.5 Realizar Arqueos Sorpresivos al Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.
- 4.6 Realizar Arqueos Sorpresivos a los diferentes Turnos de la Caja Recaudadora del Hospital.
- 4.7 Registrar los Comprobantes de Pago, de las diferentes Fuentes de Financiamiento, en el Libro de control de obligaciones.
- 4.8 Recepcionar y revisar, las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios atendidas, con la Factura y Guía de Remisión, para verificar la recepción el bien a conformidad, la firma y sello del jefe del almacén.
- 4.9 Informar a la Jefatura de Economía y Tesorería sobre las conciliaciones y diferencias de los compromisos con los giros.
- 4.10 Remitir las Planillas, las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio, adjuntando los documentos fuentes y revisadas al Área de Tesorería para su programación de pago.
- 4.11 Supervisar la revisión y evaluación diaria de los documentos que sustentan la Recaudación (parte diario de recaudación, wincha auditora, wincha resumen, boletas de ventas, ticket y otros documentos), para garantizar la recaudación y que el dinero depositado en el banco se ha realizado a conformidad con su



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	2012-2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- papeleta de depósito.
- 4.12 Informar a la Jefatura sobre la revisión de la documentación que sustenta la recaudación.
- 4.13 Mantener el archivo ordenado cronológicamente, de los documentos fuentes remitidos por la Oficina de Logística, Personal y el Área de Tesorería, para su fácil acceso, bajo responsabilidad.
- 4.14 Supervisión y firma de Constancias de Haberes elaboradas.
- 4.15 Participar en la Toma de Inventario de Bienes de Almacén y Bienes Patrimoniales
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.
- Acreditar Capacitación relacionada con el área.
- Acreditar Conocimiento de Computación Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de 1 año en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y del Plan Contable.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 97 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA			NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	2	043-044

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el Control Previo y concurrente de la documentación recibidas para la oficina de economía como son Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, Planillas Pensionista Y Activos Planilla de Haberes, Planilla CAS, por fuentes de Financiamiento: RO, RDR y Fondo Rotatorio, para no tener sobregiro con el calendario de compromiso y los pagos a proveedores y otros.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende del Coordinador del Equipo de Control Previo- Presupuesto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- MINSA
- ODSIS

3 ATRIBUCIONES
(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar los gastos con el Calendario de compromiso para que no exceda el sobregiro.
- 4.2 Recepcionar y revisar las Planilla de Cesantes, Planilla del Personal Activo, Contratado CAS y Otras Planillas, con su Resumen de Haberes, Listado de Retenciones y Reporte por Metas y Partidas Especificas, para la fase de Compromiso, Devengado y Girado.
- 4.3 Revisar en las Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de servicio, las Metas y Partidas Especificas de gasto, para establecer el gasto en el correspondiente servicio.
- 4.4 Recepcionar, los Comprobantes de Pago con sus respectivos Cheques, por Fuente de Financiamiento, para su revisión y evaluación correspondiente.
- 4.5 Realizar Arqueos Sorpresivos al Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.
- 4.6 Realizar Arqueos Sorpresivos a los diferentes Turnos de la Caja Recaudadora del Hospital.
- 4.7 Registrar los Comprobantes de Pago, de las diferentes Fuentes de Financiamiento, en el Libro de control de obligaciones.
- 4.8 Recepcionar y revisar, las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios atendidas, con la Factura y Guía de Remisión, para verificar la recepción el bien a conformidad, la firma y sello del jefe del almacén.
- 4.9 Informar a la Jefatura de Economía y Tesorería sobre las conciliaciones y diferencias de los compromisos con los giros.
- 4.10 Remitar las Planillas, las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio, adjuntando los documentos fuentes y revisadas al Área de Tesorería para su programación de pago.
- 4.11 Supervisar la revisión y evaluación diaria de los documentos que sustentan la Recaudación (parte diario de recaudación, wincha auditora, wincha resumen, boletas de ventas, ticket y otros documentos), para garantizar la recaudación



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 hasta la próxima revisión



- y que el dinero depositado en el banco se ha realizado a conformidad con su papeleta de depósito.
- 4.12 Informar a la Jefatura sobre la revisión de la documentación que sustenta la recaudación.
 - 4.13 Mantener el archivo ordenado cronológicamente, de los documentos fuentes remitidos por la Oficina de Logística, Personal y el Área de Tesorería, para su fácil acceso, bajo responsabilidad.
 - 4.14 Supervisión y firma de Constancias de Haberes elaboradas.
 - 4.15 Participar en la Toma de Inventario de Bienes de Almacén y Bienes Patrimoniales
 - 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en contabilidad, administración ó similar.
- Acreditar Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y del Plan Contable.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de 1 año en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 093-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 99 de 476

Versión : 2.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE LOGÍSTICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



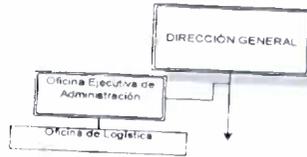
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 107091-2011-OG-HEJU	April - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

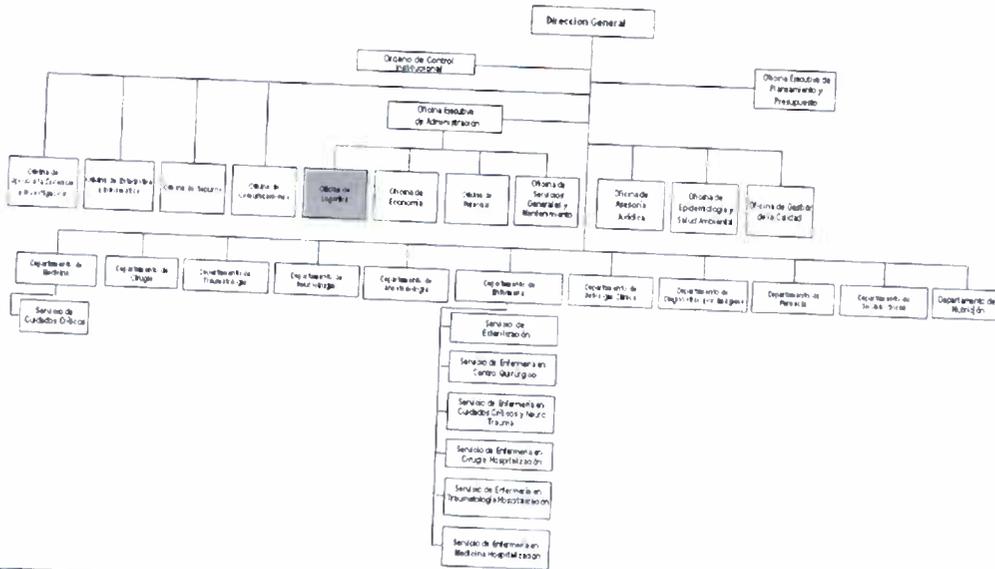
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

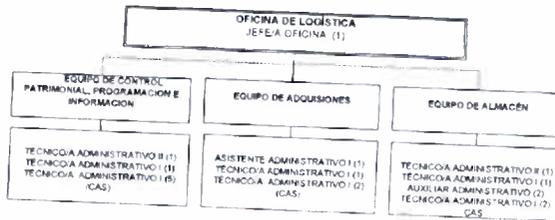


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
045	JEFE/A OFICINA						
046	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107024	SP-EJ	1	1		1
047-048	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107025	SP-ES	1	1		
049-051	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107026	SP-AP	2	2		
052-053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107026	SP-AP	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	01107026	SP-AP	2	2		
				9	9	0	1

Segregación de Funciones

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012 OIG-HEJU	ADM. - 2012	2011 - 2012 para la próxima revisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 101 de 476

Versión : 2.0

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

➤ Principio de Estructura de Equipos

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

➤ Equipo de Trabajo

Siendo el caso que la Oficina de Logística tiene como normas fundamentales para su funcionamiento el DL N° 22056 del Sistema Nacional de Abastecimiento que dispone los procesos técnicos del abastecimiento, a su vez la vigencia de la Ley de Contrataciones del Estado (D.L. N°1017) y su Reglamento (D.S. N°184-2008-EF), **requiere de separación entre funciones que son incompatibles:** programación, autorización, ejecución, registro, y control de las operaciones, para evitar que todos los aspectos fundamentales de una operación se concentren en una sola unidad operativa, pues la naturaleza de sus funciones requiere controles permanentes para el desarrollo de sus procesos, neutralizando el alto riesgo de incurrir en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos, en tal sentido se propone:

- **Equipo de Trabajo de Control Patrimonial-Programación e Información:** En este equipo se han fusionado dos subprocesos importantes, el primer subproceso es encargado de supervisar y hacer cumplir la normatividad referente a la custodia de los bienes Institucionales, inventarios, alta de bienes, bienes de baja, expedientes de robos y perdidas y otros. Verifica in situ los bienes patrimoniales entregados por el Equipo de Almacén a la dependencia solicitante con destino a los usuarios finales. Clasifica los bienes según su naturaleza y valor unitario, codificándolo de acuerdo a los catálogos oficiales (SBN); numerarlos correlativamente y valorizarlos sobre la base de la Institución, anualmente aplica el ajuste del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas del almacén determinando su depreciación anual y acumulada, valorizando los bienes que carecen de dicha información, tramita ante el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones las solicitudes de los mismos. Establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados. El segundo está encargado de la determinación de las necesidades de los bienes y servicios de las Unidades Orgánicas del Hospital, elaborando el proyecto y reprogramación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. También es responsable del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, elaborar los expedientes de contratación para la ejecución de los procesos selectivos y formular los Cuadros de Adquisiciones de Bienes y Servicios y/o Obras. Establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados.
- **Equipo de Trabajo de Adquisiciones:** Es el equipo encargado de ejecutar los



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	2012 - 2015	2012 - 2015



procesos selectivos programados en base al PAAC, elaborado por el equipo de información, cuyo potencial humano integra los comités de adquisiciones (especiales y permanentes), ejecución de la programación de bienes y servicios del Hospital por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, emitiendo órdenes de compra y de servicio en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento, cautelando la oportuna atención de las órdenes de compra y la prestación de servicios de los proveedores. Cada equipo establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados.

➤ **Equipo de Trabajo de Almacén.-** Es el equipo encargado de desarrollar la recepción, custodia, almacenamiento y distribución de bienes que ingresan al almacén vía adquisiciones, remesas y donaciones, ejecuta el Plan de Actividades de Almacenamiento y Distribución de los bienes e insumos aplicando las normas técnicas, elaborando periódicamente, las entradas y salidas de los bienes, los resúmenes del movimiento del Almacén. Establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados.

Adicionalmente el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716*).

- **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

- **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 08-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107024	1	045

1 FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, conducir, organizar y supervisar los procesos técnicos relacionados a la programación, adquisiciones, almacén y control patrimonial de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural de Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

- Con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE.
- Con la Oficina de Logística del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Logística de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- Asegurar el abastecimiento de Bienes, prestación de Servicios y Obras y su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y controlar el desarrollo funcional de las actividades de la Oficina de Logística.
- 4.2 Solicitar a cada Órgano y Unidad Orgánica el Cuadro de Necesidades para su valorización, consolidación, elaboración de la Demanda Global, para formular el anteproyecto de presupuesto, y posterior elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 4.3 Participar e integrar el Comité Especial para los Procesos selectivos de Licitación, Concurso Público, Adjudicación Directa (Pública y Selectiva) Adjudicación Directa de Menor Cuantía cuando sea requerido
- 4.4 Ejecutar de ser el caso, previa delegación mediante Resolución Directoral, las adjudicaciones de procesos de menor cuantía de bienes, servicios u obras de la Entidad.
- 4.5 Informar oportunamente a la Dirección General y/o Sub Dirección General sobre la Gestión que viene desarrollando.
- 4.6 Coordinar con la Dirección General, así como con los demás Órganos de gestión, las medidas a implementar a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- 4.7 Evaluar permanentemente la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 4.8 Monitorear la marcha de todos los aspectos de adquisiciones y de gestión logística de la Entidad, evaluando los procedimientos e instrumentos utilizados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 0145-2013-OG-HEJU	ASPL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



- adoptando acciones para resolver los problemas y mejorar los procedimientos, coordinando de ser el caso con los Órganos Asesores de la entidad.
- 4.9 Suscribir órdenes de compra, de servicio y los documentos de gestión administrativa competentes a la Oficina de Logística.
 - 4.10 Suscribir a nombre de la Entidad, previa delegación mediante Resolución Directoral, los contratos derivados de todos los procesos de selección que se ejecuten en la Entidad y contratos CAS.
 - 4.11 Aplicar las penalidades por mora los proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, así como a la Directiva interna al respecto.
 - 4.12 Cumplir con el envío periódico de las informaciones sobre procesos de adquisiciones, publicaciones y otros, a instancias superiores como la Contraloría General de la República, OSCE, MINSA, etc., de acuerdo al cronograma correspondiente.
 - 4.13 Asesorar y orientar al Director General sobre métodos, normas y otros dispositivos de su competencia.
 - 4.14 Supervisar el control patrimonial.
 - 4.15 Expedir resoluciones de carácter administrativo en temas propios de la oficina.
 - 4.16 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
 - 4.17 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
 - 4.18 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
 - 4.19 Participar en la elaboración del POA institucional.
 - 4.20 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
 - 4.21 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
 - 4.22 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
 - 4.23 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.
 - 4.24 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
 - 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Sistema Logístico de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres 03 años en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en la Administración Pública en labores de logística.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, para el trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión y redacción, coordinación, administración y organización.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la siguiente revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 105 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		N° CARGO	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			1
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0107025			
			046	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las Actividades del procedimiento técnico de gestión, del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, ejecución de la programación de bienes y servicios del HEJCU, por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De control, supervisión y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar y dirigir la ejecución de la programación de bienes y servicios del HEJCU por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- 4.2 Formular y proponer el Plan de trabajo del Equipo de Trabajo a su cargo.
- 4.3 Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con el cronograma de actividades determinadas a nivel del HEJCU.
- 4.4 Ejecutar los procesos de selección de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas vigentes.
- 4.5 Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios de acuerdo a lo establecido en el cuadro comparativo de cotizaciones y al otorgamiento de la Buena Pro.
- 4.6 Coordinar con el jefe Equipo de Trabajo de Información lo relacionado con el catálogo y la programación de los bienes y servicios requeridos, así como el comportamiento de los proveedores con los cuales comercializan.
- 4.7 Elaborar los cuadros para programación presupuestal mensual y trimestral, y cuadro de la ampliación presupuestal.
- 4.8 Supervisar y controlar la adquisición desde la formulación de los cuadros de cotización hasta la obtención de los mismos.
- 4.9 Apoyar al Comité Especial para la convocatoria del proceso selectivo en el SEACE, para la absolución de consultas, observaciones, Buena Pro, Consentimiento y cuando sea requerido.
- 4.10 Disponer el seguimiento para la atención de las órdenes de compra y atención de los servicios en los procesos de adquisiciones, con Almacén y Proveedores.
- 4.11 Aplicar la penalidad a los proveedores que incumplen la atención del bien o la prestación del servicio dentro de los plazos de entrega establecidos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Misceláneos Ordinarios	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 según la última modificación



- 4.12 Llevar el Libro de Registro de las Órdenes de Compra y Servicio en forma ordenada, así como los Archivos de los documentos fuentes en forma correlativa con sus documentos sustentatorios.
- 4.13 Llevar los expedientes de todas las actuaciones de los Procesos de Adquisición.
- 4.14 Elaborar los contratos de los procesos selectivos consentidos, registrando en el SEACE.
- 4.15 Remitir información relacionada a las Contrataciones del Estado de acuerdo a directivas emitidas por la Contraloría, MINSA y OSCE.
- 4.16 Participar en los Comités Especiales de contratación cuando sea requerido.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, colegiado y habilitado.

5.2 EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar manejo de SIGA - SEACE

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, liderazgo e interrelación con las diferentes áreas.
- Habilidad para soportar el trabajo bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	N° CARGO
		1
		049

1 FUNCIÓN BÁSICA

Emitir órdenes de compra y de servicio en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento, efectuar el seguimiento a los proveedores para la atención de las órdenes de compra y la prestación de servicios.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Emitir Órdenes de Compra y/o Servicios en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro.
- 4.2 Coordinar con el personal del Área de Preservación y Utilización la oportuna reposición del stock bienes, así como el seguimiento adecuado de la entrega de los bienes a la entidad de parte de los contratistas beneficiados con la buena pro.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2017 hasta su próxima revisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 107 de 476

Versión : 2.0

- 4.3 Llevar el registro de entrega de las Órdenes de Compra y/o Servicios a los proveedores.
- 4.4 Efectuar el seguimiento de las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidos por la entidad en estrecha coordinación con los contratistas y el personal de la Unidad de Preservación y Utilización.
- 4.5 Recepcionar los pedidos a ejecutar por Caja Chicay realizar las adquisiciones con el posterior rendimiento de las mismas.
- 4.6 Realizar el registro en el sistema SIGA de las propuestas técnicas y económicas de los procesos de selección.
- 4.7 Formular los cuadros comparativos de cotizaciones y las actas de otorgamiento para las adquisiciones de Bienes y/o servicios.
- 4.8 Apoyar en la notificación de la Buena Pro al postor beneficiario de ésta de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Apoyar en la formulación de los informes técnicos relacionados a las adjudicaciones de bienes y/o servicios realizados por la entidad.
- 4.10 Mantener actualizados los archivos de Solicitudes de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Ordenes servicios, así como los contratos suscritos por la entidad.
- 4.11 Llevar debidamente actualizados los expedientes administrativos sobre las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y/o Servicios.
- 4.12 Apoyar en la formulación de los documentos fuentes y de gestión del Área de Negociación ú Obtención.
- 4.13 Elaborar los cuadros de seguimiento de bienes y servicios en forma mensual y formular el proyecto de penalidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o Bachiller universitario en administración o similar.
- Acreditar evaluación del SEACE.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA, SEACE
- Tener capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Cajina Ejecutiva de Planeamiento y Programación	Resolución Directoral N° 001-2013-DC-HEJCU	ABRIL - 2013	2012 - 2017 hasta la próxima revisión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA

CARGO

CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II

N° CARGO

NUMERO C A P

CÓDIGO DEL CARGO

01107026

1

047

1 FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y supervisar las Actividades de los Procesos Técnicos o de Gestión, de Control Patrimonial-Programación e Información, elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, formular los cuadros de Adquisiciones de Bienes y Servicios y/o Obras.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial-Programación e Información a su cargo.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del procedimiento técnico o de gestión de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, recuperación de bienes y disposición final del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- 4.2 Formular y proponer el plan de trabajo de la unidad a su cargo.
- 4.3 Aplicar las normas y/o directivas referentes al sistema de abastecimiento de los procesos técnicos de recuperación de bienes y disposición final.
- 4.4 Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos contables en materia patrimonial
- 4.5 Mantener y actualizar la información en el Registro de Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- 4.6 Participar en la formulación, ejecución y valorización de los inventarios físicos de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.7 Supervisar y evaluar la codificación y control de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- 4.8 Remitir la información del inventario patrimonial de los bienes muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Sanear y mantener el archivo de los bienes inmuebles del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- 4.10 Tramitar la inscripción ante los Registros Públicos y Superintendencia de Bienes Nacionales de los inmuebles del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- 4.11 Realizar el seguimiento de denuncias por robos y/o pérdidas de bienes de la Administración y establecimientos de salud del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con las normas vigentes.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	2012-2013	2012-2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 109 de 476
 Versión : 2.0

- 4.12 Supervisar la ejecución de las disposiciones emitidas en el Reglamento de Alta, Bajas y venta de bienes patrimoniales.
- 4.13 Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas de la Unidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios universitarios en Ciencias Administrativas y/o afines mínimo seis (06) semestres académicos.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Acreditar evaluación reciente del SEACE.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGÍSTICA	N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	050

1 FUNCIÓN BÁSICA

Emitir Cuadros de Adquisiciones para la Ejecución del Presupuesto Institucional, realizar el estudio de mercado para hallar el valor referencial (programación).

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial-Programación e Información, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.1 Elaborar el Plan de Actividades a realizar durante el Ejercicio Fiscal.
- 4.2 Dirigir y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto de bienes y servicios del HEJCU.
- 4.3 Efectuar coordinaciones de seguimiento con los responsables de Adquisición y Almacén de la Oficina de Logística; y Oficina de Economía sobre la ejecución presupuestal.
- 4.4 Consolidar el cuadro de necesidades de las Unidades Operativas de la Entidad y Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 4.5 Supervisar, controlar y evaluar el gasto presupuestal y los consumos de bienes y servicios.
- 4.6 Llevar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal mensual de las adquisiciones según los procesos realizados a fin de determinar prestaciones adicionales o complementarias informando a la Jefatura
- 4.7 Formular los Cuadros de Adquisiciones de Bienes y Servicios y/o Obras, de los procesos de selección de Licitación, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía.
- 4.8 Efectuar el estudio de mercado para determinar el valor referencial y elaborar el Resumen Ejecutivo y armar el Expediente de Contratación
- 4.9 Coordinar con los servicios usuarios para la determinación de las características técnicas de los bienes, servicios y/o obras.
- 4.10 Informar al finalizar de cada trimestre los alcances y/o resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del HEJCU.
- 4.11 Supervisar la depuración y actualización del catálogo de bienes y servicios con la finalidad de obtener información completa, homogénea y orientada para la toma de decisiones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Sistema Logístico de Salud.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado
- Acreditar evaluación reciente del SEACE.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 111 de 476

Versión: 2.0

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01107026

1

048

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar el control de calidad de bienes que ingresan a los Almacenes, en forma cualitativa y cuantitativa en base a la información contenida en las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén u otros documentos que sustenten ingresos por Donaciones o Transferencias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Almacén a su cargo.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las Actividades del Equipo de Trabajo de Almacén y de los procedimientos administrativos de Almacenamiento y Distribución.
- 4.2 Formular el Plan de trabajo de la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.3 Aplicar y adecuar las normas y/o directivas referentes al proceso de almacenamiento custodia y distribución.
- 4.4 Supervisar y controlar la recepción, clasificación, internamiento y custodia de los bienes adquiridos y medicamentos.
- 4.5 Ejecutar el control de calidad de bienes que ingresan a los Almacenes, en forma cualitativa y cuantitativa en base a la información contenida en las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén u otros documentos que sustenten ingresos por Donaciones o Transferencias. De ser necesaria la opinión técnica de especialistas deberá solicitarse el apoyo de estos.
- 4.6 Supervisar, controlar y evaluar las informaciones de ingresos y egresos de los bienes en las tarjetas de control visible (BINCARD) y el informe de movimiento de bienes en el almacén para su proceso contable.
- 4.7 Efectuar el inventario físico de almacén por lo menos una vez al año.
- 4.8 Suscribir la conformidad previa verificación técnica y administrativa de los bienes recibidos en la orden de compra.
- 4.9 Remitir las órdenes de compra con la conformidad y documento de sustento (guía de remisión) deberá ser entregado a la Oficina de Economía para el devengado respectivo.
- 4.10 Informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias de bienes en el almacén.
- 4.11 Presentar reportes mensuales o cuando se soliciten los saldos del stock de almacén.
- 4.12 Supervisión constante del almacén especializado de medicamentos.
- 4.13 Efectuar mensualmente los inventarios del almacén de medicamentos.
- 4.14 Aplicar los procedimientos de control y distribución de medicamentos al



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Elementos y Personalidad	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



- almacén especializado de acuerdo a la directiva del SISMED.
- 4.15 Informar al Jefe inmediato sobre las incidencias de trabajo producidos en el Almacén.
 - 4.16 Verificar e informar el estado de conservación, fecha de expiración, mantenimiento y preservación de los bienes del almacén.
 - 4.17 Presentar informe sobre los bienes que no tengan movimiento y que su situación este para baja.
 - 4.18 Supervisar el ingreso de la información de las órdenes de compra, notas de entrada y pedidos comprobante de salida en el sistema informático SIGA (kardex).
 - 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios universitarios en Ciencias Administrativas y/o afines mínimo seis (06) semestres académicos.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Acreditar evaluación reciente del SEACE.
- Amplia experiencia en manejo de almacenes y del sistema logístico

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1
		052

1 FUNCIÓN BÁSICA
Ingreso diario en el sistema informático software SIGA de Almacén todos los ingresos

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 061-2012-DIGEHE/01	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 113 de 476

Versión : 2.0

a través de las órdenes de compra, notas de entrada y las salidas del almacén a través del pedido comprobante de salida.
Emitir reportes de saldo de stock, conciliación con el sistema informático de medicamentos (Farmacia), conciliación con el movimiento de entradas, salidas y saldo con la oficina de Economía.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Almacén, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS
(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ingresar al software (SIGA) de Almacén los bienes en forma diaria.
- 4.2 Descargar del sistema todos los requerimientos de materiales (usuarios).
- 4.3 Elaborar las peticiones de salida de materiales.
- 4.4 Elaborar reporte de movimiento de entrada, salida y saldo de materiales.
- 4.5 Mantener al día el software de almacén y presentar los reportes de movimiento.
- 4.6 Mantener el archivo de documentos adecuadamente.
- 4.7 Elaborar reporte de movimiento de productos controlados por el MITINCI en forma mensual.
- 4.8 Elaborar los reportes del movimiento de almacén en forma mensual (saldo, entrada y salida) para remitir a la Oficina de Economía.
- 4.9 Elaborar los PPA – Pedido Provisional de Almacén.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	053
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	2012 - 2012
			VIGENCIA Año 2012 hasta la próxima revisión



1 FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar los bienes, verificar cualitativa y cuantitativa, ingreso y ubicación de los bienes, víveres, materiales médicos o de enfermería, custodia y registro de ingreso en las tarjeta de control visible, para su posterior distribución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Almacén, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir con el cronograma de programación y/o atención de los pedidos a los servicios.
- 4.2 Recepcionar los bienes de acuerdo a las especificaciones cuantitativas y/o cualitativas descritas en el documento fuente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Nota de Entrada).
- 4.3 Clasificar ordenar distribuir e identificar en forma individual los bienes que ingresan al almacén de materiales, (víveres, materiales médicos y/o de enfermería).
- 4.4 Registrar diariamente las operaciones de ingresos y/o egresos en las tarjetas de control visible.
- 4.5 Verificar mantener e informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias del almacén, (víveres, materiales médicos, diversos)
- 4.6 Verificar e informar mensualmente el estado de conservación de los saldos de bienes de almacén, respecto a su fecha de vencimiento y su estado físico.
- 4.7 Consolidar, analizar e informar el movimiento de Entrada y Salida de los bienes del Almacén.
- 4.8 Preparar los materiales para su distribución.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 115 de 476

Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	051

1 FUNCIÓN BÁSICA

Clasificar, codificar y numerar los bienes muebles de la entidad, en coordinación con los usuarios de la entidad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Almacén, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

Supervisar, controlar y coordinar las actividades del equipo de trabajo de Control Patrimonial.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Aplicar y adecuar las normas y/o directivas referentes al proceso de almacenamiento custodia y distribución.

4.2 Supervisar y controlar la recepción, clasificación, internamiento y custodia de los bienes adquiridos y medicamentos.

4.3. Ejecutar el control de calidad de bienes que ingresan a los Almacenes, en forma cualitativa y cuantitativa en base a la información contenida en las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén u otros documentos que sustenten ingresos por Donaciones o Transferencias. De ser necesaria la opinión técnica de especialistas deberá solicitar el apoyo de estos.

4.4. Supervisar, controlar y evaluar las informaciones de ingresos y egresos de los bienes en las tarjetas de control visible (BINCARD) y el informe de movimiento de bienes en el almacén para su proceso contable.

4.5. Efectuar el inventario físico de almacén por lo menos una vez al año.

4.6. Suscribir la conformidad previa verificación técnica y administrativa de los bienes recibidos en la orden de compra.

4.7. Remitir las órdenes de compra con la conformidad y documento de sustento (guía de remisión) deberá ser entregado a la Oficina de Economía para el devengado respectivo.

4.8. Informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias de bienes en el almacén.

4.9. Presentar reportes mensuales o cuando se soliciten los saldos del stock de almacén.

4.10. Supervisión constante del almacén especializado de medicamentos.

4.11. Efectuar mensualmente los inventarios del almacén de medicamentos.

4.12. Aplicar los procedimientos de control y distribución de medicamentos al almacén especializado de acuerdo a la directiva del SISMED.

4.13. Informar al Jefe inmediato sobre las incidencias de trabajo producidos en el Almacén.

4.14. Verificar e informar el estado de conservación, fecha de expiración, mantenimiento y preservación de los bienes del almacén.

[Handwritten signature]



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2013 hasta la próxima revisión



- 4.15. Presentar informe sobre los bienes que no tengan movimiento y que su situación este para baja.
- 4.16. Supervisar el ingreso de la información de las órdenes de compra, notas de entrada y pedidos comprobante de salida en el sistema informático SIGA (kardex).
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con especialidad.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 084-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE PERSONAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril 2012 hasta la próxima revisión



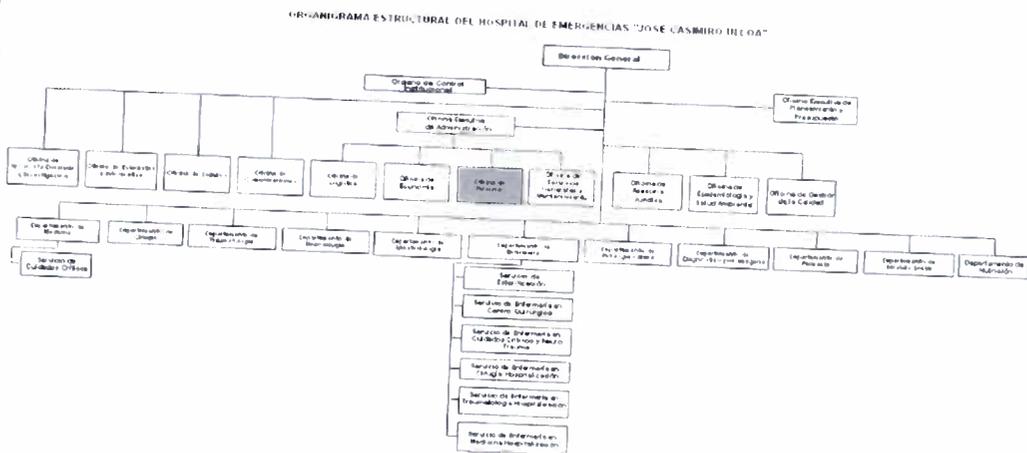
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

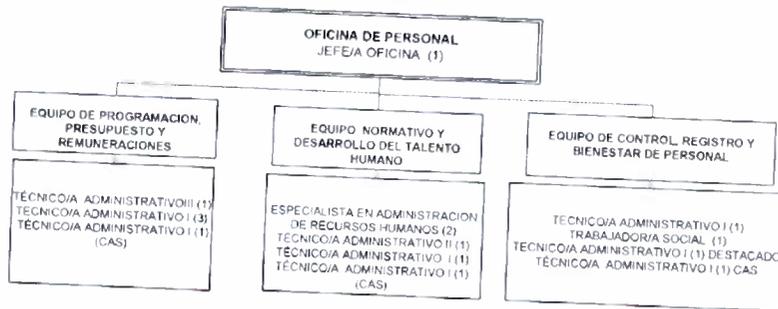
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL						
054	JEFE/A OFICINA			1	1		1
055-056	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	01107034	SP-EJ	1	1		
057	TRABAJADORA SOCIAL	01107035	SP-ES	2	2		
058	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107035	SP-ES	1	1		
059	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107036	SP-AP	1	1		
060-064	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5		
				11	11	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HE-01	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión





➤ **Segregación de Funciones**

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03 noviembre. 2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

➤ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

➤ **Equipo de Trabajo**

Se ha considerado primeros criterios de la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada". La Oficina de Personal, en el contexto de la reforma del servicio civil que considera el potencial humano como elemento esencial de los servicios del estado, y en armonía con la normativa vigente (que constituyen compromisos adquiridos por el estado: Decreto Legislativo N° 1023 Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.- Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público) propone reformular su estructura funcional considerando como criterio principal la segregación de funciones, con el objeto de reducir riesgos de error o fraude en los procesos, actividades y tareas, de tal manera que cada equipo propuesto no tenga el control de las etapas claves de los procesos técnicos que se llevan a cabo; en ese orden de ideas se proponen los siguientes equipos:

➤ **Equipo de trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.-** A cargo del proceso técnico de programación del presupuesto: del personal activo, de los pensionistas, y del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); y del proceso técnico de Remuneraciones, responsable de la elaboración de las Planillas de Haberes y del pago de Pensionistas, ejecutando de los descuentos derivados de la asistencia del personal, el abono de las guardias hospitalarias, obligaciones con terceros, etc. de acuerdo a la documentación que sustenta la liquidación que previamente efectúa control de asistencia, así como la correspondiente a retenciones y obligaciones.

➤ **Equipo de trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.-** Es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de planificación, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño laboral, registro, legajo y del reconocimiento de los beneficios y pensiones del trabajador de acuerdo a la normatividad vigente, lo cual involucra actividades de mucha

[Handwritten signature]



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directora N° 09/2012-OG-HEJCU	ABRIL - 2012	Agosto - 2012 (según la última revisión)



laboriosidad que abarca a cada uno de los 491 trabajadores de la institución. Las actividades que se desarrollan en este equipo de trabajo se rigen estrictamente a las normativas legales y laborales los cuales definen el acto administrativo a dictaminarse. A cargo del diagnóstico y evaluación permanente de la capacitación de los trabajadores y a partir de éste, la proposición y elaboración de planes de capacitación con su respectivo seguimiento. Asimismo elaborar políticas de gestión de recursos humanos que impulsen el desarrollo integral de los trabajadores a través de acciones de bienestar que le otorgue la Ley y el diagnóstico y evaluación permanente de la capacitación de los trabajadores, y a partir de este, la proposición y elaboración de planes de capacitación con su respectivo seguimiento. La mejora del clima laboral constituye una actividad relacionada estrictamente con las acciones de bienestar de personal en la organización de eventos que están a cargo del equipo.

➤ **Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal.-** Es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de control de asistencia diaria del personal que labora en la institución, elaborar el consolidado de la programación de productividad y AETA, responsabilidad directiva, así como procesar la asistencia y realizar la liquidación para el pago de las remuneraciones e incentivos laborales que incluye además la bonificación por guardias hospitalarias. Asimismo esta a cargo de conducir y ejecutar los programas de salud, bienestar social y actividades educativas, culturales y de recreación, dirigidos a contribuir al bienestar del trabajador y su familia.

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

• **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

• **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PERSONAL	N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107034	1	054

1 FUNCIÓN BÁSICA

Lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural de Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Salud V lima Ciudad.
- Coordina con las Oficinas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos de salud de Lima y Callao.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De control y supervisión de las actividades de la oficina.
- De representación Técnica Administrativa en asuntos de su competencia
- De controlar y supervisar el personal a su cargo.
- De desarrollar el potencial del Recurso Humano de la Institución.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Aplicar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal y proponer su implementación, actualización e innovación.
- 4.2 Gestionar y supervisar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- 4.3 Proponer al Órgano de Dirección, los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o de puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- 4.4 Coordinar y participar en la implementación del Cuadro para Asignación de Personal del hospital.
- 4.5 Supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.6 Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculados a la administración y desarrollo de personal.
- 4.7 Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del hospital establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal.
- 4.8 Participar en el planeamiento programación, reclutamiento, selección y contratación de personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- 4.9 Asistir técnicamente al Órgano de Dirección para lograr el compromiso del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 491-2012-00-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- personal con la Visión y Misión del Hospital.
- 4.10 Emitir constancia de trabajo a servidores y ex servidores.
- 4.11 Identificar las necesidades de capacitación del recurso humano de la institución.
- 4.12 Proponer, ejecutar y supervisar las actividades de capacitación del RRHH de la Institución.
- 4.13 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.14 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.15 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.16 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.17 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo, para garantizar la confiabilidad de acciones administrativas.
- 4.18 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- 4.19 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.20 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.
- 4.21 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
- Acreditar especialización en Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública y/o Gestión Hospitalaria.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en la administración pública, en el sector salud un mínimo de dos (02) años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HE-IL	ABRIL - 2012	2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 123 de 476

Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035	1	
			055

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y coordinar las actividades del Equipo de Trabajo de Normativo y Desarrollo del Talento Humano.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS
(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De control, supervisión y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Equipo de Trabajo de Normativo y Desarrollo del Talento Humano.

4.2 Informar sobre la situación actual del trabajador, en la documentación que se recepciona en el área.

4.3 Informar la estadística de los cumpleaños de los trabajadores, además de sus padres e hijos.

4.4 Elaborar los cuadros de ejecución y otorgamiento de Bonificación personal y gratificación al personal con 25 y 30 años de servicios.

4.5 Apertura y registrar las Tarjetas Kardex de los trabajadores activos y pensionistas.

4.6 Actualizar los kardex de los pensionistas y revisar periódicamente aquellos que cobran por poder, para coordinar con el Área de bienestar de Personal.

4.7 Mantener actualizado el Legajo de Personal y velar por el buen estado de conservación de ellos.

4.8 Mantener y guardar absoluta reserva sobre todo tipo de documentación de cada uno de los trabajadores que llega al Área.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carrera afin, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) meses.
- Conocimiento de Computación.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-DE-HEJCU	2012 - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	1	
			060

1 FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la asistencia diaria del personal que labora en el hospital, elaborar el consolidado de la programación de productividad y Asignación extraordinaria por trabajo asistencial del personal del hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MINSA.
- 4.2 Controlar a asistencia diaria del personal que labora en el hospital.
- 4.3 Informar a la jefatura de la Oficina y a los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea, sobre la inasistencia del personal, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- 4.4 Digital roles, permisos, partes diarios, licencias, reemplazos, en el Sistema de Control.
- 4.5 Proyectar resoluciones de Programación de vacaciones anual y elaborar Boletas de autorización de vacaciones mensual.
- 4.6 Procesar, liquidar y proyectar resoluciones de descuento por faltas y tardanzas, licencias con y sin goce de haber, etc.
- 4.7 Elaborar el Costo Trimestral, Mensual de pago por guardias hospitalarias
- 4.8 Elaborar el costo mensual por guardias hospitalarias.
- 4.9 Proyectar Resoluciones de guardias hospitalarias trimestral y mensual.
- 4.10 Proyectar resoluciones de Programación de vacaciones anual y elaborar Boletas de autorización de vacaciones mensual.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	AGRI - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 125 de 476

Versión : 2.0

- 4.11 Proyectar resoluciones de autorización de pago de guardias hospitalarias mensual.
- 4.12 Ingresar los registros de asistencia en el sistema de control de asistencia de los partes diarios del personal médico.
- 4.13 Registrar y entregar las Boletas de permisos, reemplazos, etc. al personal que lo solicite.
- 4.14 Elaborar el consolidado de la programación de productividad y Asignación extraordinaria por trabajo asistencial del personal del hospital.
- 4.15 Procesar la asistencia del personal para efecto de pago por productividad y Asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- 4.16 Procesar, liquidar y proyectar resoluciones de descuento al CAFAE, licencias con y sin goce de haber, horario especial, licencia por fallecimiento de familiar directo, etc.
- 4.17 Confeccionar el Fotocheck del personal nuevo y los duplicados cuando lo soliciten.
- 4.18 Proyectar resoluciones de horario de lactancia, licencia con goce de haber por fallecimiento de familiar directo.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PERSONAL	N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADORA SOCIAL		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035	1	057



1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social en beneficio del personal de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene a su cargo el Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	2012 - 2013	2012 hasta la presente vigencia



2.2 EXTERNAS

- Con el Seguro Social de Salud ESSALUD: Tramitación de Tarjetas de Acreditación, inscripción de Titulares y derechohabientes,
- Con entidades públicas y privadas: Diferentes donaciones para el personal.

3 ATRIBUCIONES

- De control, supervisión y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo Control-Registro y Bienestar de Personal.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Trabajo Control-Registro y Bienestar de Personal.
- 4.2 Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del Área.
- 4.3 Asesorar Y dirigir las políticas de Bienestar de Personal.
- 4.4 Desarrollar el Bienestar integral del trabajador y su familia a través de una atención profesional, técnica y administrativa.
- 4.5 Proyectar resoluciones de subsidios por maternidad y enfermedad.
- 4.6 Promover las buenas relaciones laborales entre los trabajadores de la institución.
- 4.7 Realizar con absoluta reserva investigaciones de la problemática del trabajador, elaborando su respectivo diagnóstico y tratamiento.
- 4.8 Contribuir a un equilibrado estado de salud biopsicosocial del trabajador, a fin de que haga uso de sus vacaciones en buenas condiciones de salud, en caso contrario, solucionarlos con la intervención del hospital o ESSALUD.
- 4.9 Realizar visitas domiciliarias a pensionistas y personal activo que se le solicita, evacuando el respectivo informe social.
- 4.10 Brindar orientación al personal sobre sus beneficios, derechos, deberes y obligaciones.
- 4.11 Formular y ejecutar actividades para las principales festividades que se realizan en el hospital.
- 4.12 Elaborar fichas sociales.
- 4.13 Participar en el pedido de Canasta de víveres.
- 4.14 Informar periódicamente a la Jefatura de la Oficina sobre las actividades desarrolladas en la Unidad.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Asistente Social, colegiado y habilitado.
- Resolución de término de SERUM.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 127 de 476

Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035	1	056

1 FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y mantener actualizado el registro del personal

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Coordinador del Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Informar sobre la situación actual del trabajador, en la documentación que se recepcionara en el Área.
- 4.2 Informar la estadística de los cumpleaños de los trabajadores, además de sus padres e hijos.
- 4.3 Elaborar los cuadros de ejecución y otorgamiento de Bonificación personal y gratificación al personal con 25 y 30 años de servicios.
- 4.4 Aperturar y registrar las Tarjetas Kardex de los trabajadores activos y pensionistas.
- 4.5 Actualizar los kardex de los pensionistas y revisar periódicamente aquellos que cobran por poder, para coordinar con el Área de bienestar de Personal.
- 4.6 Mantener actualizado el Legajo de Personal y velar por el buen estado de conservación de ellos.
- 4.7 Mantener y guardar absoluta reserva sobre todo tipo de documentación de cada uno de los trabajadores que llega al Área.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carrera afín, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) meses.
- Conocimiento de Computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la especialidad mínima de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 054-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2014, última revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 128 de 476

Versión : 2.0

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	1	064

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el registro del personal.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar resoluciones sobre desplazamientos de personal, Rotaciones, Destaques, Reasignaciones, Permutas.
- 4.2 Elaborar oficios sobre negación y/o aceptación de destaques, reasignaciones, permutas.
- 4.3 Elaborar oficios de presentación de personal a los diferentes órganos de apoyo y de línea en el ingreso de personal al hospital.
- 4.4 Elaborar resoluciones de conformidad de documentos de los residentes e internos, para enviar al Ex IDREH.
- 4.5 Elaborar resoluciones de asignación de funciones y términos de asignación de funciones.
- 4.6 Elaborar resoluciones de las diferentes comisiones y comités.
- 4.7 Preparar y distribuir los formatos de evaluación de desempeño laboral en forma semestral a los órganos de línea y apoyo del hospital.
- 4.8 Elaborar los compromisos para la firma de los trabajadores en caso de licencias por capacitación oficializada y no oficializada.
Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directora N° 051-2012-OC-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 129 de 476

Versión: 2.0

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	1
		059

1 FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar los diferentes documentos relacionados a desplazamientos de personal, capacitación y evaluación del desempeño laboral.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.9 Elaborar resoluciones sobre desplazamientos de personal, Rotaciones, Destagues, Reasignaciones, Permutas.
- 4.10 Elaborar oficios sobre negación y/o aceptación de destagues, reasignaciones, permutas.
- 4.11 Elaborar oficios de presentación de personal a los diferentes órganos de apoyo y de línea en el ingreso de personal al hospital.
- 4.12 Elaborar resoluciones de conformidad de documentos de los residentes e internos, para enviar al Ex IDREH.
- 4.13 Elaborar resoluciones de asignación de funciones y términos de asignación de funciones.
- 4.14 Elaborar resoluciones de las diferentes comisiones y comités.
- 4.15 Preparar y distribuir los formatos de evaluación de desempeño laboral en forma semestral a los órganos de línea y apoyo del hospital.
- 4.16 Elaborar los compromisos para la firma de los trabajadores en caso de licencias por capacitación oficializada y no oficializada.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios universitarios en carreras afines mínimo seis (06) semestres académicos.
- Conocimientos de Computación.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-05-HEJU	ABRIL 2012	April 2012 hasta la próxima revisión



- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en manejo de los procesos técnicos de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	1	
		058

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, controlar y coordinar las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con la Dirección de Remuneraciones y Pensiones del Ministerio de Salud.

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
- Elaborar la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital, con las deducciones de sus remuneraciones y pensiones, según corresponda, de acuerdo a los documentos sustentatorios que les sea proporcionado.
- Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago después de haber realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- Elaborar las planillas de Gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
- Elaborar los resúmenes de activos y pensionistas con su respectivo pago a terceros con estados de cuentas.
- Enviar los respaldos de haberes y pensiones al Ministerio de Salud.
- Elaborar las Planillas de pagos de las AFP.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizadora	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abri - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 131 de 476

Versión : 2.0

- 4.8 Elaborar las fases del sistema SIAF para el pago de haberes e incentivos.
- 4.9 Elaborar Cuadros comparativos, estadísticos, etc.
- 4.10 Vigilar, bloquear y desbloquear cuentas de ahorros (multiRed).
- 4.11 Elaborar el Calendario inicial y de Ampliación de Compromisos de pagos para su aprobación al Ministerio de Salud.
- 4.12 Coordinar permanentemente con la Dirección de Remuneraciones e informática del MINSA para programa de procesamiento de planillas.
- 4.13 Coordinar con la Oficina de economía lo relacionado a los resúmenes en general y demás cuadros que le corresponda procesar.
- 4.14 Coordinar estrechamente con cada una de las Unidades para solicitar la documentación que respalde la elaboración de las planillas en general.
- 4.15 Aperturar las Cuentas de ahorro del personal nombrado, contratado y pensionistas.
- 4.16 Elaborar las Planillas de Incentivos Laborales, Asignación Extraordinaria por Trabajo Asistencial (AETA), Productividad (SUBCAFAE).
- 4.17 Dar trámite la documentación recepcionada por la Oficina.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos, o estudios universitarios en administración o similar, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Acreditar capacitación especializada en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la especialidad mínima de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

[Handwritten signature]

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	3	061-063



1 FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta próxima revisión



(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital.
- 4.2 Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago después de haber realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- 4.3 Procesar las planillas de subsidios por enfermedad; por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
- 4.4 Procesar los resúmenes de activos y pensionistas con su respectivo pago a terceros con estados de cuentas.
- 4.5 Enviar los respaldos de haberes y pensiones al Ministerio de Salud.
- 4.6 Procesar las Planillas de pagos de las AFP.
- 4.7 Procesar las fases del sistema SIAF.
- 4.8 Elaborar Cuadros comparativos, estadísticos, etc.
- 4.9 Vigilar, bloquear y desbloquear cuentas de ahorros (multired).
- 4.10 Preparar el Calendario inicial y de Ampliación de Compromisos de pagos para su aprobación al Ministerio de salud.
- 4.11 Coordinar permanentemente con la Dirección de Remuneraciones e informática del MINSA para el programa de procesamiento de planillas.
- 4.12 Coordinar con la Oficina de economía lo relacionado a los resúmenes en general y demás cuadros que le corresponda procesar.
- 4.13 Coordinar estrechamente con cada una de las áreas para solicitar la documentación que respalde la elaboración de las planillas en general.
- 4.14 Aperturar las Cuentas de ahorro del personal nombrado, contratado y pensionistas.
- 4.15 Elaborar las Planillas de Incentivos Laborales.
- 4.16 Apoyar en la elaboración de Planillas de Incentivos Laborales del Personal administrativo (SUBCAFAE).
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004-2012-DIGEMIJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



➤ **Segregación de Funciones**

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

➤ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

➤ **Equipo de Trabajo**

Se ha considerado los primeros criterios de la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

Oficina de carácter operativo que por la naturaleza de sus funciones requiere acortar y agilizar la cadena de mando, facilitando la coordinación y las comunicaciones, pues los resultados de su accionar son inmediatos y de incidencia directa con los pacientes, por lo cual propone los siguientes equipos:

- ✓ **Equipo de Trabajo de Transportes y, Vigilancia y Seguridad.-** Es el encargado de ejecutar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de funcionamiento del parque automotor de la institución, conformado por las unidades de transporte y ambulancias, garantizando la correcta operatividad de forma permanente. Estando a su cargo la supervisión y verificación del fiel cumplimiento del contrato celebrado con terceros sobre vigilancia y seguridad en el hospital. A su vez establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados.
- ✓ **Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Lavandería, Ropería y Costura.-** Es el encargado del mantenimiento del inmueble, instalaciones físicas y electromecánicas del hospital, logrando su operatividad y conservación permanente a través del mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo, continuo y oportuno, también de diseñar, confeccionar y renovar las prendas del hospital, suministrando indumentaria nueva, y asegurando que los requerimientos se distribuyan oportunamente; además esta encargado de realizar la supervisión y el fiel cumplimiento de los contratos celebrados con terceros sobre: la distribución oportuna de la ropa limpia y limpieza, servicios de terceros que brindan las empresas contratistas. Como el equipo anterior, establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Jefatural N° 024-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



alcanzados.

Al igual que las oficinas anteriores el principio que se está considerando en la creación de los equipos es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

• **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107044	1	065

1 FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, planificar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de mantenimiento de equipos hospitalarios e infraestructura, lavandería, ropería, costura transporte, limpieza, vigilancia y otros servicios generales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la DGIEM del Ministerio de Salud.
- Con otras entidades publicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades de todos los servicios generales, así como de los servicios por terceros de la institución.
- De representación técnica, en materia de su competencia ante entidades del Sector.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, controlar y supervisar las actividades del servicio para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.2 Remitir y evaluar el cuadro de necesidades para la Oficina a su cargo.
- 4.3 Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos y maquinarias.
- 4.4 Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura.
- 4.5 Supervisar y dar conformidad a los servicios de Vigilancia, limpieza y lavandería del HEJCU.
- 4.6 Supervisar los trabajos efectuados por terceros y por personal a su cargo.
- 4.7 Elaborar Informes relacionados con su área y elevarlos a la Oficina Ejecutiva de Administración y/o Dirección.
- 4.8 Asesorar a las instancias que así lo requieran en la administración de aquellos bienes donde el criterio técnico sea necesario.
- 4.9 Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del hospital.
- 4.10 Contribuir a que se mantenga la asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- 4.11 Contribuir a mantener la operatividad de los equipos e instalaciones del Hospital.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Mantenimiento y Purovisión	Resolución Directoral N° 081-2012 DG-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 139 de 476

Versión: 2.0

- 4.12 Supervisar las actividades de duplicado de los formatos, el pedido de materiales de impresión.
- 4.13 Lograr proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- 4.14 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, disponiendo y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.15 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.16 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.17 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.18 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.19 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.20 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- 4.21 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.22 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.
- 4.23 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ingeniero electrónico, colegiado y habilitado o carreras afines relacionadas con el cargo.
- Conocimiento en el área biomédica, mantenimiento de equipo e infraestructura
- Conocimientos en bioseguridad, administración y relaciones humanas.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de tres (03) años en el área de Servicios Generales, Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Médico.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., organización y administración.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidad y liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el personal a su cargo, el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional, manejo de relaciones interpersonales y control del estrés.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planificación y Mejoramiento	Resolución Directoral N° 394-2012-DG-HEJU	ABNL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 140 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	
			066

1 FUNCIÓN BÁSICA

Mantener actualizada la información de registros de mantenimiento de equipos, control de vehículos, control de prendas hospitalarias y combustibles.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene a su cargo el Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.2 Recopilar información técnica sobre características de equipos, maquinarias.
- 4.3 Manejar adecuadamente el software de gestión administrativa.
- 4.4 Mantener actualizada la información de registros de mantenimiento de equipos, control de vehículos, control de prendas hospitalarias, combustibles.
- 4.5 Realizar el seguimiento de los pedidos solicitados a la Unidad de Logística.
- 4.6 Cuidar y mantener el prestigio de la oficina promoviendo la autodisciplina basada en su eficiencia, honradez y buen trato.
- 4.7 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.8 Verificar se dé el cumplimiento contractual de las labores que se encuentran a cargo de la oficina.
- 4.9 Realizar el duplicado de los formatos, el pedido de materiales de impresión y archivar copias de los formatos.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios universitarios en carreras afines mínimo seis (06) semestres académicos.
- Acreditar conocimientos de Computación y de Microsoft Office.
- Acreditar conocimientos de Autocad.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-02-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 141 de 476

Versión : 2.0

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en manejo de los procesos técnicos de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER		N° CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	067

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de Transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Equipo de Transporte-Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.
- 4.2 Controlar y suministrar los materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles.
- 4.3 Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.
- 4.4 Evaluar y firmar el registro y control diario de Vehículos y Combustible respectivamente de las unidades móviles de la institución.
- 4.5 Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunica al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.
- 4.6 Supervisar y verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos, emitiendo el informe respectivo.
- 4.7 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.8 Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisión Direccional N° 09-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012, hasta la próxima revisión





5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en RCP básico.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	4	068- 071

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades para garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transporte-Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Revisión y limpieza diaria de las unidades a su cargo, manteniéndolas limpias y presentables
- 4.2 Verificar y garantizar diariamente los correctos niveles de combustible, nivel de aceite, nivel de agua, temperatura, estado de baterías, presión de aire en Llantas, luces y sirenas.
- 4.3 Apoyar al técnico de Enfermería en el traslado de pacientes por ambulancias,
- 4.4 Cumplir con registrar los formatos diarios de salida y control de los vehículos y el cuaderno de registros reportando oportunamente al Jefe de Transportes.
- 4.5 Apoyar en las salidas de comisiones por el personal del Hospital, previa papeleta de Comisión y autorización del Jefe de Transportes.
- 4.6 Informar al Jefe inmediato, cualquier problema que se presente durante la realización de las guardias hospitalarias, ya sea falla mecánica, percance de tránsito, robo si fuera el caso, etc.
- 4.7 Custodiar y permanecer en el vehiculo a su cargo, resguardando el integro de los bienes, durante su guardia, bajo responsabilidad.
- 4.8 Relevar su guardia reportando en el registro respectivo.
- 4.9 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012 DG HEJCU	ABRIL - 2012	Abrió - 2012 hasta la próxima revisión



- desastres. Actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.10 Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer el manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-DS-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	
			072

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades para garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transportes-Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Revisión y limpieza diaria de las unidades a su cargo, manteniéndolas limpias y presentables
- 4.2 Verificar y garantizar diariamente los correctos niveles de combustible, nivel de aceite, nivel de agua, temperatura, estado de baterías, presión de aire en Llantas, luces y sirenas.
- 4.3 Apoyar al técnico de Enfermería en el traslado de pacientes por ambulancias,
- 4.4 Cumplir con registrar los formatos diarios de salida y control de los vehículos y el cuaderno de registros reportando oportunamente al Jefe de Transportes.
- 4.5 Apoyar en las salidas de comisiones por el personal del Hospital, previa papeleta de Comisión y autorización del Jefe del Equipo.
- 4.6 Informar al Jefe inmediato, cualquier problema que se presente durante la realización de las guardias hospitalarias, ya sea falla mecánica, percance de tránsito, robo si fuera el caso, etc.
- 4.7 Custodiar y permanecer en el vehículo a su cargo, resguardando el integro de los bienes, durante su guardia, bajo responsabilidad.
- 4.8 Relevar su guardia reportando en el registro respectivo.
- 4.9 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.10 Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.
- Capacitación en bio seguridad.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 091-2012-EG-HEJU	ASRE - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 145 de 476

Versión: 2.0

- Experiencia: 03 años en labores afines.
 - Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
 - Conocer el manejo del sistema de radio transmisión.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
- Capacidad para trabajar en equipo.
 - Cumplir con las normas internas de trabajo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	3
		073-075

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades para garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transportes-Vigilancia y Seguridad a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Revisión y limpieza diaria de las unidades a su cargo, manteniéndolas limpias y presentables
- 4.2 Verificar y garantizar diariamente los correctos niveles de combustible, nivel de aceite, nivel de agua, temperatura, estado de baterías, presión de aire en Llantas, luces y sirenas.
- 4.3 Apoyar al técnico de Enfermería en el traslado de pacientes por ambulancias,
- 4.4 Cumplir con registrar los formatos diarios de salida y control de los vehículos y el cuaderno de registros reportando oportunamente al Jefe de Transportes.
- 4.5 Apoyar en las salidas de comisiones por el personal del Hospital, previa papeleta de Comisión y autorización del Jefe de Transportes.
- 4.6 Informar al Jefe inmediato, cualquier problema que se presente durante la realización de las guardias hospitalarias, ya sea falla mecánica, percance de tránsito, robo si fuera el caso, etc.
- 4.7 Custodiar y permanecer en el vehículo a su cargo, resguardando el integro de los bienes, durante su guardia, bajo responsabilidad.
- 4.8 Relevar su guardia reportando en el registro respectivo.
- 4.9 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres. Actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.10 Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-CG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 146 de 476

Versión : 2.0

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.
- Capacitación en bio seguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer le manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	076

1 FUNCIÓN BÁSICA

Revisar permanente las unidades móviles, asegurando la perfecta operatividad de las mismas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transportes-Vigilancia y Seguridad a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Revisar permanente las unidades móviles, asegurando la perfecta operatividad de las mismas.
- 4.2 Coordinar con los choferes, a fin de dar solución a cualquier falla imprevista que se presente.
- 4.3 Cumplir un programa de mantenimiento preventivo como pueden ser alineamiento, dirección, sistema de frenos, afinamiento y otros.
- 4.4 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres. Actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.5 Elaborar programa de mantenimiento preventivo de vehículos.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Sedección Decentral N° 09/2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 147 de 476

Versión: 2.0

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Estudios técnicos concluidos en motores de combustión y mecánica automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.
- Capacitación actualizada relacionada con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer le manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	089

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos biomédicos y electromecánicos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y suministrar los materiales para la ejecución de servicios requeridos por los diferentes órganos de la Entidad, así como el control del personal a su cargo.
- 4.2 Revisar y mantener la operatividad de los equipos, maquinarias. Equipos de infraestructura y sistema eléctrico y de redes del hospital.
- 4.3 Coordinar las actividades por ejecutar con su jefatura inmediata.
- 4.4 Revisar e informar posibles fallas en las instalaciones e infraestructura del hospital en la realización de las guardias hospitalarias.
- 4.5 Realizar y lograr el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o maquinarias según lo programado.
- 4.6 Solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en las reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral n° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL 2012	ABRIL 2012 hasta la próxima revisión





reparaciones realizadas.

- 4.7 Controlar y suministrar de Oxígeno y gases medicinales a las áreas de emergencias y hospitalización.
- 4.8 Revisar, inspeccionar y mantener la operatividad de los equipos, sistemas de bombeo, aguas negras, tanque elevado, cisternas y suministro correcto de energía eléctrica.
- 4.9 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de aspiradoras de secreciones y campana extractora según lo programado.
- 4.10 Informar y solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- 4.11 Revisar y mantener los tableros eléctricos de distribución instalados en la entidad.
- 4.12 Realizar el cableado de red para cómputo, previa coordinación con el usuario solicitante.
- 4.13 Realizar instalaciones eléctricas como tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes, cableado red computo, previa coordinación con el Jefe de Mantenimiento y el usuario.
- 4.14 Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- 4.15 Recortar las ocurrencias y trabajos pendientes al personal de relevo entrante.
- 4.16 Supervisar y verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos del personal y terceros, emitiendo el informe respectivo y conformidad de ser el caso.
- 4.17 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando concordancia con sus disposiciones.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años, en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacitación en bioseguridad, electricidad industrial y computación.



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	077

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades del Equipo de Trabajo de Transporte, Vigilancia y Seguridad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Esta a cargo del Equipo de Trabajo de Transporte, Vigilancia y Seguridad a

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DE-REJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar: organizar, supervisar, la ejecución de acciones de seguridad y vigilancia en los Interiores y exteriores del hospital.
- 4.2 Controlar el Ingreso y salida de todo bien del Hospital, los mismos que solo pueden salir con documentos autorizados por las jefaturas correspondientes.
- 4.3 Controlar el rendimiento y disciplina del personal a cargo.
- 4.4 Informar a la Dirección y al Jefe inmediato de aquellos hechos que se consideren pertinentes.
- 4.5 Controlar y registrar el ingreso y salida de pacientes, visitas, proveedores y público en general.
- 4.6 Registrar las salidas y llegadas de las unidades móviles.
- 4.7 Mostrar un trato respetuoso al público en general.
- 4.8 Controlar y registrar el ingreso/salida de cadáveres del Mortuorio.
- 4.9 Revisar paquetes, bolsas y similares que ingresan y salen del Hospital, con la finalidad de evitar la sustracción del patrimonio del Hospital y brindando seguridad interna.
- 4.10 Controlar y registrar la salida e ingreso de los balones de Oxígeno medicinal y otros gases.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Asesoría de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 05, 2012-DC-HEJCU	ABRIL 2012	2012 - 2017 hasta la prójima gestión



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	
			078-080

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de Transporte, Vigilancia y Seguridad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Transporte, Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar: organizar, supervisar, la ejecución de acciones de seguridad y vigilancia en los Interiores y exteriores del hospital.
- 4.2 Controlar el Ingreso y salida de todo bien del Hospital, los mismos que solo pueden salir con documentos autorizados por las jefaturas correspondientes.
- 4.3 Controlar el rendimiento y disciplina del personal a cargo.
- 4.4 Informar a la Dirección y al Jefe inmediato de aquellos hechos que se consideren pertinentes.
- 4.5 Controlar y registrar el ingreso y salida de pacientes, visitas, proveedores y público en general.
- 4.6 Registrar las salidas y llegadas de las unidades móviles.
- 4.7 Mostrar un trato respetuoso al público en general.
- 4.8 Controlar y registrar el ingreso/salida de cadáveres del Mortuario.
- 4.9 Revisar paquetes, bolsas y similares que ingresan y salen del Hospital, con la finalidad de evitar la sustracción del patrimonio del Hospital y brindando seguridad interna.
- 4.1 Controlar y registrar la salida e ingreso de los balones de Oxígeno medicinal y otros gases.
- 4.2 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en cursos de equipos médicos, grupos electrógenos, computación, electricidad industrial, bioseguridad, manipuleo y tratamiento de RSH.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Superior de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 09 - 2012 DG HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 151 de 476

Versión : 2.0

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	081

1 FUNCIÓN BÁSICA

Reparar interiores y exteriores de acuerdo a lo solicitado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Revisar e informar al coordinador del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, posibles fallas en infraestructura hospitalaria.
- 4.2 Realizar el cambio de mayólicas, cerámicas, ladrillos y pisos.
- 4.3 Reparar interiores y exteriores de acuerdo a lo solicitado.
- 4.4 Construir muebles de concreto armado enchapados en cerámica.
- 4.5 Llenar y registrar las respectivas órdenes de trabajo por trabajos realizados.
- 4.6 Estimar el costo de material necesario para hacer las erogaciones y la cantidad de trabajo de reparaciones.
- 4.7 Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- 4.8 Instalar y reparar toda clase de tuberías de agua, válvulas, conectores.
- 4.9 Revisar e informar al Jefe de Equipo las posibles fallas en lavatorios y llaves en general y coordinar las actividades por ejecutar.
- 4.10 Informar y solicitar al Jefe de mantenimiento los repuestos o piezas de recambio a utilizar en las reparaciones, registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- 4.11 Esterilizar los materiales programados para la bio-seguridad, usando correctamente los implementos de seguridad.
- 4.12 Probar las conexiones de los sistemas de tuberías en busca de fugas.
- 4.13 Desatorar y limpiar tuberías de desagüe, trampas de yeso y grasa.
- 4.14 Inspeccionar con regularidad todos los sistemas hidroneumáticos y procurar su mantenimiento preventivo, cambio de empaques de llaves, vertederos, lavatorios, sanitarios, duchas, o regaderas y demás aparatos que lo necesiten.
- 4.15 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Operativa de Mantenimiento y Producción	Resolución Directoral 1F 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2013	ABRIL - 2012 hasta el presente



- desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en cursos de equipos médicos, grupos electrógenos, computación, electricidad industrial, bioseguridad, manipuleo y tratamiento de RSH.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	082

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades de Mantenimiento, Infraestructura.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar y suministrar de Oxígeno y gases medicinales a las áreas de emergencias y hospitalización.
- 4.2 Revisar, inspeccionar y mantener la operatividad de los equipos, sistemas de bombeo, aguas negras, tanque elevado, cisternas y suministro correcto de energía eléctrica.
- 4.3 Soldar las estructuras metálicas y mobiliario metal - mecánica, con el sistema eléctrico y autógeno.
- 4.4 Realizar y programar el mantenimiento preventivo de las autoclaves.
- 4.5 Revisar y evaluar equipos de esterilización.
- 4.6 Llenar y registrar las respectivas órdenes de trabajos por las reparaciones realizadas en talleres previamente autorizados por la jefatura de mantenimiento.
- 4.7 Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- 4.8 Revisar y evaluar equipos de aire acondicionado tipo split y programar el mantenimiento preventivo.
- 4.9 Realizar el mantenimiento preventivo de tableros eléctricos según lo programado.
- 4.10 Realizar todo tipo de cableados eléctricos y computo. Instalar



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Mantenimiento y Prevención	Resolución Directoral Nº 051-2012-DG-HEJU	RRPIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 153 de 476
Versión : 2.0

- tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes.
- 4.11 Realizar mantenimiento preventivo a destiladores de agua, filtros y ablandadores de agua según lo programado.
 - 4.12 Revisar e informar posibles fallas en las instalaciones e infraestructura del hospital en la realización de las guardias hospitalarias.
 - 4.13 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de aspiradoras de secreciones y campana extractora según lo programado.
 - 4.14 Informar y solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
 - 4.15 Revisar y mantener los tableros eléctricos de distribución instalados en la entidad.
 - 4.16 Contribuir al mantenimiento de la conservación de mobiliario e Infraestructura
 - 4.17 Realizar el cableado de red para cómputo, previa coordinación con el usuario solicitante.
 - 4.18 Realizar instalaciones eléctricas como tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes, cableado red computo, previa coordinación con el del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura y el usuario.
 - 4.19 Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
 - 4.20 Resolver técnica las situaciones requeridas por el personal asistencial.
 - 4.21 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
 - 4.22 Recortar las ocurrencias y trabajos pendientes al personal de relevo entrante.
 - 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en bio seguridad, electricidad industrial y computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 03 años en labores similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	083

1 FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el cumplimiento de las actividades de lavandería, seguridad y limpieza.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cómodo Especialista en Planificación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Hasta el 2012 hasta la próxima revisión



3 ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades del Equipo de Trabajo a su cargo.
- De control y supervisión del personal a su cargo

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y programas de confección de ropa hospitalaria que se realizan en el Servicio de Lavandería.
- 4.2 Supervisar el control de pesaje de ropa y servicio de lavado-planchado por terceros.
- 4.3 Controlar el rendimiento y disciplina del personal a cargo.
- 4.4 Elaborar documentos solicitados por el del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, y Jefe de la Unidad.
- 4.5 Velar por el buen estado de funcionamiento de las maquinas y equipos.
- 4.6 Participar en licitaciones de compras de tela, uniformes para el personal en general y lavandería particular.
- 4.7 Informar al Jefe de la Unidad, sobre las actividades realizadas por el personal a cargo, kilos y piezas quincenalmente o mensualmente.
- 4.8 Supervisar el Plan Operativo según le corresponda.
- 4.9 Participar en la actualización de los documentos normativos de la Unidad.
- 4.10 Evaluar semestralmente al personal a su cargo.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1 EDUCACIÓN
 - Instrucción secundaria completa.
- 5.2 EXPERIENCIA
 - Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
 - Capacidad de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	
			084

1 FUNCIÓN BÁSICA

Atender la recepción de prendas sucias y anotarlas en el cuaderno diario.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar prendas sucias y anotarlas en el cuaderno diario.
- 4.2 Controlar, separar y contar las prendas sucias para entregar a la lavandería particular.
- 4.3 Controlar en la mañana y en la tarde el peso de las prendas sucias que provienen de Sala de Operaciones y Hospitalización.
- 4.4 Recoger las prendas sucias de las oficinas de la Dirección.
- 4.5 Distribuir, contar y controlar la ropa limpia para Sala de Operaciones.
- 4.6 Lavar y planchar la ropa de trabajo del personal asistencial, de acuerdo a los requerimientos.
- 4.7 Separar la ropa deteriorada o descosidas de Sala de Operaciones y Hospitalización, para su arreglo respectivo.
- 4.8 Desatar fardos de tela, graficarlos y cortarlos para su posterior costura.
- 4.9 Confeccionar prendas nuevas de acuerdo a la Jefatura de Enfermería y el marcado de las mismas.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1 EDUCACIÓN
 - Instrucción secundaria completa.
- 5.2 EXPERIENCIA
 - Experiencia no menor de 01 años en labores similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.
 - Capacidad de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	3	
			085-087

1 FUNCIÓN BÁSICA

Conocer el manejo de máquinas industriales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.1 Conocer el manejo de máquinas industriales.
- 4.2 Recibir ropa sucia y realizar el respectivo control de pesaje.
- 4.3 Seleccionar la ropa sucia y/o biocontaminada.
- 4.4 Controlar el lavado y planchado de la ropa.
- 4.5 Confeccionar ropa hospitalaria, de acuerdo a los requerimientos.
- 4.6 Realizar periódicamente el Inventario de ropa.
- 4.7 Entregar y controlar prendas limpias al personal.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

- Capacidad de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	
			088

1 FUNCIÓN BÁSICA

Pesar la ropa sucia y registrar el pesaje.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del coordinador de Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Pesar la ropa sucia y registrar el pesaje.
- 4.2 Controlar el ingreso y la salida de ropa de hospitalización y Sala de Operaciones.
- 4.3 Efectuar el control de ropa sucia de Sala de Operaciones (en la mañana y en la tarde) para su lavado.
- 4.4 Entregar ropa limpia a los pisos de hospitalización y Sala de Operaciones.
- 4.5 Anotar la cantidad de kilos y unidades de ropa sucia que se lava diariamente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 094-2012-DG-HEJCU	ASR/01 - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 157 de 476
 Versión : 2.0

- 4.6 Limpiar las lavadoras, secadoras y la calandria.
- 4.7 Confeccionar ropa hospitalaria para servicios asistenciales, de acuerdo al requerimiento.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 5 REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 EDUCACIÓN
 - Instrucción secundaria completa
 - 5.2 EXPERIENCIA
 - Experiencia mínima de 02 años en labores similares
 - Conocimiento del manejo de máquinas industriales, lavadora, secadora y calandria.
 - 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
 - Capacidad de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	1	
			090

- 1 FUNCIÓN BÁSICA**
 Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos biomédicos y electromecánicos.
- 2 RELACIONES**
 - 2.1 INTERNAS:
 - De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura.
 - De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
 - 2.2 EXTERNAS
 (Ninguna)
- 3 ATRIBUCIONES**
 (Ninguna)
- 4 FUNCIONES ESPECIFICAS**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cáceres Ejecutivos de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.1 Controlar, supervisar y suministrar los materiales para la ejecución de servicios requeridos por los diferentes órganos de la Entidad, así como el control del personal a su cargo.
- 4.2 Revisar y mantener la operatividad de los equipos, maquinarias. Equipos de infraestructura y sistema eléctrico y de redes del hospital.
- 4.3 Coordinar las actividades por ejecutar con su jefatura inmediata.
- 4.4 Revisar e informar posibles fallas en las instalaciones e infraestructura del hospital en la realización de las guardias hospitalarias.
- 4.5 Realizar y lograr el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o maquinarias según lo programado.
- 4.6 Solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en las reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- 4.7 Controlar y suministrar de Oxígeno y gases medicinales a las áreas de emergencias y hospitalización.
- 4.8 Revisar, inspeccionar y mantener la operatividad de los equipos, sistemas de bombeo, aguas negras, tanque elevado, cisternas y suministro correcto de energía eléctrica.
- 4.9 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de aspiradoras de secreciones y campana extractora según lo programado.
- 4.10 Informar y solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- 4.11 Revisar y mantener los tableros eléctricos de distribución instalados en la entidad.
- 4.12 Realizar el cableado de red para cómputo, previa coordinación con el usuario solicitante.
- 4.13 Realizar instalaciones eléctricas como tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes, cableado red computo, previa coordinación con el Jefe de Mantenimiento y el usuario.
- 4.14 Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- 4.15 Recortar las ocurrencias y trabajos pendientes al personal de relevo entrante.
- 4.16 Supervisar y verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos del personal y terceros, emitiendo el informe respectivo y conformidad de ser el caso.
- 4.17 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando concordancia con sus disposiciones.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción Secundaria Completa.
- Cursos de seguridad y vigilancia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años como mínimo en labores de vigilancia institucional.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral n° 001-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2017 PARA LA PRÓXIMA REVISIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-IEJU	ABRIL 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

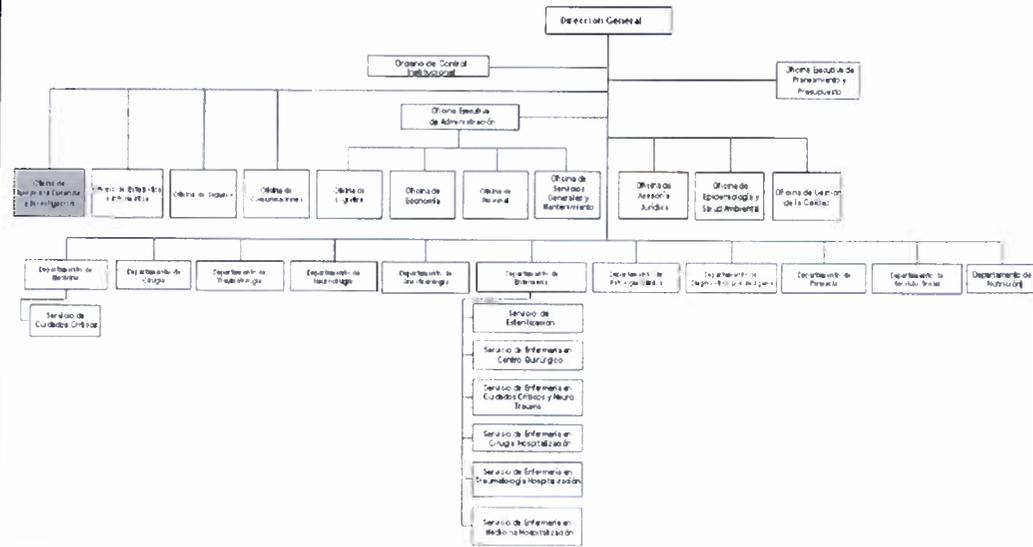
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

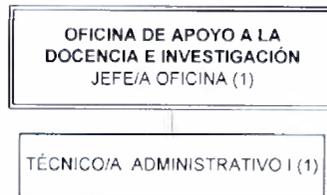


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VII		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					
		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
091	JEFE/A OFICINA	01108003	SP-DS	1	1		1
092	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANICO			2	2	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Medicamentos y Presupuesto	Resolución Directoral 27-02-2012 OJ-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01108003	091

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar ejecutar y supervisar las actividades de Docencia e Investigación, para el logro y fomento de avances en el campo clínico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Programa Sectorial III del Ministerio de Salud
- Con entidades públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES

- De promover la docencia e investigación en la institución.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Oficina.
- 4.2 Velar por la buena marcha en los aspectos administrativos de la unidad.
- 4.3 Integrar y asistir a los comités y/o comisiones requeridas por la Dirección General.
- 4.4 Formular la política en docencia e investigación de la entidad.
- 4.5 Velar por la asignación de los recursos necesarios para un adecuado funcionamiento de la docencia y la investigación.
- 4.6 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuaciones y comportamientos durante desastres llevando a cabo las funciones que se devengan de ese tipo de situaciones.
- 4.7 Proponer a la Dirección General Convenios de Cooperación Docente Asistencial, con entidades educativas de nivel superior, tanto públicas como privadas.
- 4.8 Control supervisión y monitoreo de los programas de pregrado y postgrado de las universidades con las que se tiene convenio suscrito.
- 4.9 Promover la investigación en salud a nivel institucional.
- 4.10 Evaluar y aprobar proyectos de investigación en salud en el marco de la normatividad vigente.
- 4.11 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.12 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.13 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 09-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (señala la próxima revisión)



mensualmente a la OEPP.

- 4.14 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.15 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.16 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- 4.17 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.18 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.
- 4.19 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.20 Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
- Estudios de maestrías o doctorados relacionados con su especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 5 años, en el desempeño de Cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo en el campo de docencia e investigación.
- Conocimiento en temas relacionados con la metodología de la investigación.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad, liderazgo y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 061-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 163 de 476
Versión: 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01108006	1	
			092

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas para el logro de resultados esperados con respecto a las necesidades y exigencias de la unidad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Expositores de Empresas e Instituciones Educativas.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Administrar y vigilar como sede asistencial los programas de capacitación interna y externa, internado médico y de prácticas pre - profesionales de las universidades nacionales y privadas, así como las instituciones con las que se tenga convenio.
- 4.2 Organizar y desarrollar actividades de capacitación y de educación continua en docencia medica de pre - grado, técnico asistencial y administrativo.
- 4.3 Colaborar con el desarrollo del Plan de Actividades Anual de la unidad.
- 4.4 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres llevando a cabo las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.
- Acreditar capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DE-HEJU	A3PJL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

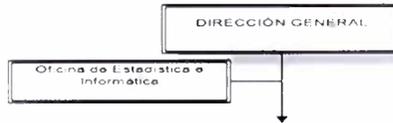
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 (hasta la próxima revisión)



CAPITULO IV

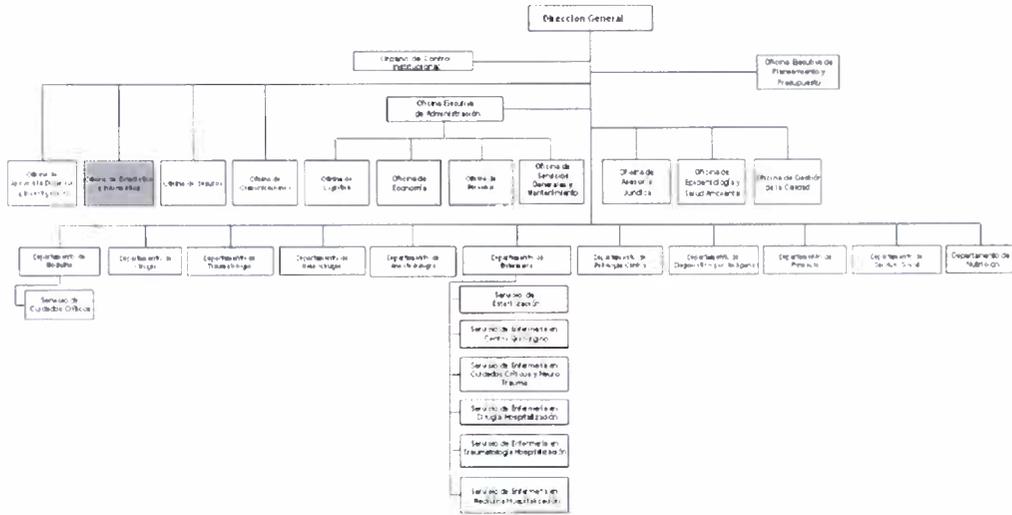
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

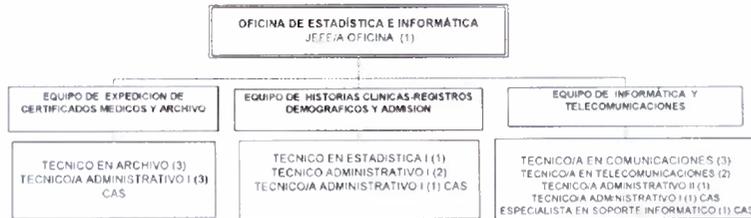


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
093	JEFE/A OFICINA	01105003	SP-10	1	1		
094	TECNICO EN ESTADÍSTICA	01105003	SP-07	1	1		
095-097	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	01105005	SP-AP	3	3		
098-099	TECNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	01105005	SP-AP	2	2		
100	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01105005	SP-AP	1	1		
0101-0102	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01105006	SP-AP	2	2		
0103-0105	TECNICO/A EN ARCHIVO	01105005	SP-AP	3	3		
TOTAL ORGANO				13	13	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-CM-EJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



➤ **Segregación de Funciones**

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

➤ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y mediante la ubicación en estos niveles a personal profesional y técnico, buscando disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo y simplificando la formalidad documentaria.

➤ **Equipo de Trabajo**

Se ha considerado primeros criterios de la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

- **Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión:**
Se ha encontrado que a pesar de las actividades que desarrolla y que se describen a continuación:
 ** Recopilar, consolidar y publicar la información estadística de la institución, mediante la elaboración de tablas, cuadros e indicadores para su análisis y toma de acciones de gestión, participa también en la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS).
 ** Dispone la admisión y control del registro médico del paciente.

Existe información que se genera como consecuencia de las actividades asistenciales, que es procesada para cumplimiento de temas generales, y que sin embargo no contempla la totalidad de la data generada por cada una de las unidades orgánicas del hospital, existiendo subregistro y, para abordar la tarea de ir implementando gradualmente su incorporación a la estadística institucional, mediante el ordenamiento, recolección de información, su procesamiento, elaboración de indicadores, etc., se requiere monitorear y coordinar con las áreas asistenciales y administrativas, para que dicho propósito se encamine y de resultados, por lo cual se estima necesario que sea considerado como equipo funcional.

- **Equipo de Trabajo de Expedición de Certificados Médicos y Archivo:** Recae en este equipo de trabajo:
 ** También el cumplimiento del Decreto Supremo 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, recopila, la información de las H.C. y Fichas de atención de Emergencia, para la elaboración de las solicitudes de los diferentes usuarios así como de los entes legales según los plazos establecidos. Utiliza técnicas de muestreo para el envío de información. (posterior de fiscalización). Mediante las H.C. y fichas de emergencia genera documentos solicitados Asesora a usuarios acerca los procesos a seguir para el trámite respectivo.
 ** La ejecución de los procesos archivísticos cautela la protección y salvaguarda



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



del Acervo Documentario.

➤ **Equipo de Trabajo de Informática:** Este equipo de trabajo es el encargado de lograr la provisión de los sistemas informáticos, Mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, elabora el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos propone y evalúa las necesidades de sistematización de información de acuerdo a las directivas de la OGEI y ONGEI.

• **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y Financieros.

• **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109003	1	093

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades administrativas y técnicas de los sistemas de estadística, informática y telecomunicaciones.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina de Estadística e Informática del MINSA, de la Dirección de Salud V – Lima Ciudad: Directivas y metodologías de estadística e informática.
- Con el Instituto Nacional de Estadística– INEI.
- Otras Entidades de Salud Públicas o Privadas, en el campo de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación técnico administrativa por encargo de la Dirección General.
- De supervisión y control del personal que labora y la actividades realizadas en la oficina de estadística e informática.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Control	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, normar, dirigir, supervisar, y evaluar las actividades orientadas a la recopilación, procesamiento y consolidación de la información estadística producida en la Institución.
- 4.2 Velar y custodiar por la integridad de los documentos de Registros Médicos, Técnico Administrativos y otros inherentes al Sistema Estadístico.
- 4.3 Elaborar y remitir información Estadística veraz y oportuna a las Instancias Superiores y a las Unidades Orgánicas competentes.
- 4.4 Supervisar la elaboración de los Certificados e Informes Médicos que se realicen en la Oficina.
- 4.5 Colaborar en la realización de investigaciones médicas aprobadas por la institución, proporcionando la información estadística correspondiente.
- 4.6 Elaborar el Anuario Estadístico.
- 4.7 Coordinar con los Jefes de los diferentes Departamentos sobre los problemas que puedan presentarse en los documentos fuentes, a fin de tomar los datos correctos, para la correspondiente expedición de Certificados e informes Médicos.
- 4.8 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.9 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina.
- 4.10 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando a la OEPP.
- 4.11 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.12 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.13 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.14 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.15 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.
- 4.16 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.17 Priorizar las acciones para el diseño de los sistemas de información.
- 4.18 Planear y gestionar la asignación de equipos: informativos, de telecomunicaciones y telemática.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario en Estadística, colegiado y habilitado.
- Acreditar capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento de los aplicativos informáticos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo, mínima de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 391-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 169 de 476

Versión: 2.0

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, de trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidad, liderazgo y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	094
	1	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar las actividades propias del Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Es responsable del Equipo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión y tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Decentral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



- 4.1 Dirigir, programar y supervisar, las actividades de equipo de trabajo de Estadística.
- 4.2 Participar en la elaboración del MOF, MAPRO y otros documentos de gestión.
- 4.3 Coordinar con los jefes de equipos de admisión y archivo, expedición de certificados médicos correspondientes sobre el registro y toma de datos correctos de los pacientes.
- 4.4 Monitorear la calidad de la información del Equipo de trabajo a su cargo.
- 4.5 Elaborar indicadores hospitalarios y de salud.
- 4.6 Elaborar el anuario estadístico.
- 4.7 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes del Equipo Funcional.
- 4.8 Supervisar el digitado de Historias Clínicas de hospitalización y Emergencias y Urgencias.
- 4.9 Extraer información de los Libros de Sala de Operaciones, de Trauma-Shock y la respectiva codificación.
- 4.10 Codificar historias clínicas haciendo uso del CIE X.
- 4.11 Revisar el llenado correcto de los certificados médicos de nacimiento y defunción
- 4.12 Obtener reportes de software de acuerdo a la necesidad del equipo.
- 4.13 Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- 4.14 Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones en Estadística y Archivo.
- Acreditar conocimientos de Microsoft Office.
- Acreditar capacitación de Estadística e Informática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral 171 091 2013 DG HEJU	ABRIL - 2013	Abril - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 171 de 476

Versión: 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	0101

1 FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la calidad de los datos estadísticos recopilados para el respectivo procesamiento de datos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar la calidad de los datos estadísticos recopilados para el respectivo procesamiento de datos.
- 4.2 Consolidar la información estadística en forma mensual trimestral y anual.
- 4.3 Procesar los datos estadísticos recopilados para la respectiva aplicación de indicadores.
- 4.4 Elaborar el Cuadro de Evaluación Operacional de Salud en forma trimestral, semestral y anual.
- 4.5 Coordinar con el comité de Auditoría Médica, el material a seleccionar para las reuniones respectivas.
- 4.6 Recepcionar y consolidar la información estadística diaria, mensual, trimestral, semestral y anual de los diferentes Departamentos.
- 4.7 Apoyar al Jefe del Equipo Funcional en la revisión de historias clínicas de hospitalización.
- 4.8 Realizar el digitado de Historias Clínicas codificadas en el Software de Hospitalización.
- 4.9 Codificar las Fichas de Emergencia – Urgencia e ingresar los datos en el software de atención ambulatoria.
- 4.10 Obtener reportes del software de acuerdo a la necesidad del Equipo Funcional.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios o Técnico en Estadística.
- Acreditar conocimiento de computación.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2013-00-HEJCU	ABRIL - 2013	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 172 de 476

Versión : 2.0

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ARCHIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006	1	0103

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar las actividades propias del Equipo de trabajo de Estadística.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre Equipo de Trabajo de Expedición de Certificados Médicos y Archivo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Expedición de Certificados Médicos y Archivo.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 173 de 476

Versión: 2.0

- 4.1 Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Expedición de Certificados Médicos y Archivo.
- 4.2 Monitorear y efectuar labores de clasificación de archivo documentario
- 4.3 Participar en la elaboración del MOF, MAPRO y otros documentos de gestión.
- 4.4 Coordinar con personal de Admisión los registros corrector de los pacientes.
- 4.5 Distribuir las solicitudes de Certificados Médicos y Oficios de las diferentes dependencias al personal a su cargo para la toma de datos respectivos y digitados.
- 4.6 Mantener al día el cuaderno de control de ingresos y egresos de documentos a fin de controlar la expedición de los mismos en forma oportuna.
- 4.7 Coordinar con el personal los problemas que puedan presentarse en la atención los documentos fuentes para la expedición de certificados é informes médicos.
- 4.8 Elaborar Auxiliares descriptivos tales como: índices, fichas y guías.
- 4.9 Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- 4.10 Informar sobre las actividades archivistas.
- 4.11 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
- 4.12 Supervisar el llenado del Libro de Registro General de Pacientes para la obtención de datos veraces.
- 4.13 Clasificación de Hojas de Atención Ambulatoria que deben ser entregadas a la Oficina de Epidemiología para reporte de infecciones.
- 4.14 Controlar diariamente el manejo de las hojas faltantes de EMERGENCIA-URGENCIA.
- 4.15 Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- 4.16 Puede corresponderle participar en programas de restauración documental.
- 4.17 Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- 4.18 Supervisar el proceso de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de documentos.
- 4.19 Solicitar a las autoridades correspondientes las acciones necesarias para la restauración del acervo documentario.
- 4.20 Las demás funciones que asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.
- Acreditar conocimiento de Computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.2 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 174 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	100

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar las actividades propias del Equipo de trabajo de Informática.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Informática y Telecomunicaciones.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 031-2013-OG-HEJCU	ABRIL – 2013	April – 2012 hasta la próxima revisión



- 4.1 Dirigir, organizar y supervisar las actividades del equipo de Informática.
- 4.2 Supervisar y monitorear la correcta operatividad de los recursos informáticos tanto en hardware, software y sistemas de información.
- 4.3 Participar en la elaboración de los documentos de gestión (MOF, POA, TUPA, MAPRO, etc.).
- 4.4 Planificación y elaborar proyectos de Sistemas de Información.
- 4.5 Elaboración del Plan Operativo Informático.
- 4.6 Formular Guías de utilización de aplicaciones informáticas.
- 4.7 Apoyar en la elaboración del informe mensual y anual de los datos estadísticos.
- 4.8 Asesorar y recomendar la adquisición de software y equipos informáticos, de acuerdo a las especificaciones técnicas de tecnología vigentes.
- 4.9 Verificar y evacuar informes técnicos de los equipos o software solicitado por los usuarios.
- 4.10 Estudiar las diferentes propuestas en los procesos de adquisición de equipos de cómputo y de Software.
- 4.11 Controlar la calidad de los equipos adquiridos por la institución, al ingreso de dichos bienes al hospital.
- 4.12 Elaborar Normas técnicas para la prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de las diferentes Áreas de la institución.
- 4.13 Normar la protección física de los equipos y medios de procesamiento de la información en las diferentes Áreas del Hospital.
- 4.14 Administrar el servidor de aplicaciones y base de datos.
- 4.15 Coordinar con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, asuntos relacionados a temas informáticos que afectan a las demás Áreas del hospital.
- 4.16 Administrar el servidor de aplicaciones y base de datos: Creación de usuarios, grupos de usuarios, dominios de la red y mantenimiento de datos de los diferentes Sistemas Informáticos.
- 4.17 Definir los niveles de acceso de los usuarios al servidor y sistemas informáticos de red.
- 4.18 Las demás funciones que asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en ingeniería industrial o similar.
- Acreditar capacitación especializada en el área.
- Experiencia en trabajos similares.
- Experiencia en el manejo de personal.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-CE/HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (fecha de pró. Plan Anual)



ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	
			102

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de registro de pacientes, mejorando la atención de los pacientes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar e inscribir a los pacientes tomando los datos concernientes a su identificación, Motivos de atención y demás necesarios para su respectiva Filiación en la Hoja de Emergencia Urgencia.
- 4.2 Participar en la elaboración de documentos de gestión (MOF, MAPRO, P.O.A).
- 4.3 Atender la remisión de copias de Hojas de Emergencia y Urgencias é Historia Clínica en forma oportuna e inmediata a las dependencias solicitantes.
- 4.4 Realizar control de calidad de los documentos elaborados.
- 4.5 Realizar la estadística de rendimiento en forma diaria, semanal y mensual, de toma de datos como los documentos digitados.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir las diferentes normas relacionadas con el equipo funcional que integra.
- 4.7 Mantener coordinación permanente con el personal del equipo para el cumplimiento de atención conforme a las solicitudes presentadas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMO

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios o Técnico en Estadística.
- Acreditar conocimiento de computación.
- Cursos acorde a su trabajo.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-06-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 177 de 476

Versión : 2.0

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	2	098-099

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la mantener constantemente operativa la Central Telefónica.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Informática y Telecomunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con el MINSA, Institutos, hospitales y otras empresas públicas y privadas relacionadas dentro de los objetivos institucionales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Operar la Central Telefónica del Hospital.
- 4.2 Atender las Llamadas telefónicas que ingresen a través de la Central Telefónica ya sean de usuarios internos como de usuarios externos.
- 4.3 Atender pedidos internos telefónicos de llamadas de acuerdo a lo establecido por la Jefatura de la Oficina.
- 4.4 Atender los pedidos de ubicación del personal y de transmisión de avisos oficiales a través del sistema de perifoneo.
- 4.5 Atender las Llamadas externas, transfiriéndolas de ser necesario a los anexos solicitados.
- 4.6 Efectuar la transmisión y recepción de los mensajes oficiales de las frecuencias asignadas.
- 4.7 Realizar la comunicación telefónica o radial entre los Jefes de Guardia del Hospital y de los demás Hospitales del Ministerio de Salud, ESSALUD, Fuerzas Policiales, etc., para los casos de realización de transferencias de pacientes y de exámenes especializados. (Tomografías -Resonancias Magnéticas, etc.).
- 4.8 Llevar un control de transmisiones y Llamadas telefónicas realizadas.
- 4.9 Mostrar un adecuado comportamiento a través de la comunicación telefónica con los usuarios tanto internos como externos.
- 4.10 Elaborar el parte diario de ocurrencias del Servicio.
- 4.11 Informar al jefe inmediato sobre posibles fallas, para coordinar el mantenimiento y/o reparación correspondiente de la Central Telefónica.
- 4.12 Informar sobre la desactualización del directorio de instituciones públicas, privadas, y del personal interno.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción Secundaria completa.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 178 de 476

Versión : 2.0

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en el Manejo de de Centrales Telefónicas.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	3	095-097

1 FUNCIÓN BÁSICA

Operar la central telefónica y el sistema de comunicaciones del HEJCU.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Informática y Telecomunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Atender la central telefónica y los equipos de radio y telefonía con los que tiene a su cargo la oficina de Estadística e Informática.
- 4.2 Determinar las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de telefonía de la institución.
- 4.3 Proponer al Jefe del Equipo de Informática y Telecomunicaciones, el programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones telefónicas de la entidad.
- 4.4 Monitorear las labores de mantenimiento técnico y reparaciones de las instalaciones eléctricas y de telefonía.
- 4.5 Determinar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción Secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en el Manejo de de Centrales Telefónicas.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DO-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 179 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ARCHIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006	2	104 - 105

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la adecuada toma de datos y digitación para la elaboración de certificados e informes médicos de conformidad con los plazos del TUPA.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Expedición de Certificados Médicos y Archivo a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar las solicitudes de Certificados Médicos y Oficios de las diferentes dependencias y posterior registro de los mismos.
- 4.2 Recopilar la información almacenada en archivos digitales y de la hoja de toma de datos.
- 4.3 Realizar la ubicación de datos remitiéndose a todas las fuentes de información que tienen los Departamentos Asistenciales.
- 4.4 Coordinar con el responsable de los Equipos, sobre los documentos a expedir.
- 4.5 Digitar los datos de Certificados e Informes Médicos, de acuerdo a las solicitudes presentadas y a la información recopilada.
- 4.6 Atender el envío de las historias clínicas fotocopias a solicitud de las diferentes instituciones (Fiscalía, Juzgado), previamente autenticadas y numeradas.
- 4.7 Preparar los Informes Médicos a las diferentes dependencias en sus sobres correspondientes.
- 4.8 Consultar los diagnósticos ilegibles a los Médicos responsables de la atención, para el correcto registro e informe.
- 4.9 Mantener al día el Archivo del Área, de la documentación expedida.
- 4.10 Registrar la salida de documentación elaborada para presentarla a la Sub Dirección General para las firmas correspondientes
- 4.11 La demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Acreditar conocimiento de Estadística y Computación.
- Acreditar capacitación en Técnicas de Archivo.
- Conocer terminología médica.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en actividades similares.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 07561-2012-OC-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 06 - 2012 O.P.P.	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE SEGUROS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Comité Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	2012	Año 1 - 2012 Hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

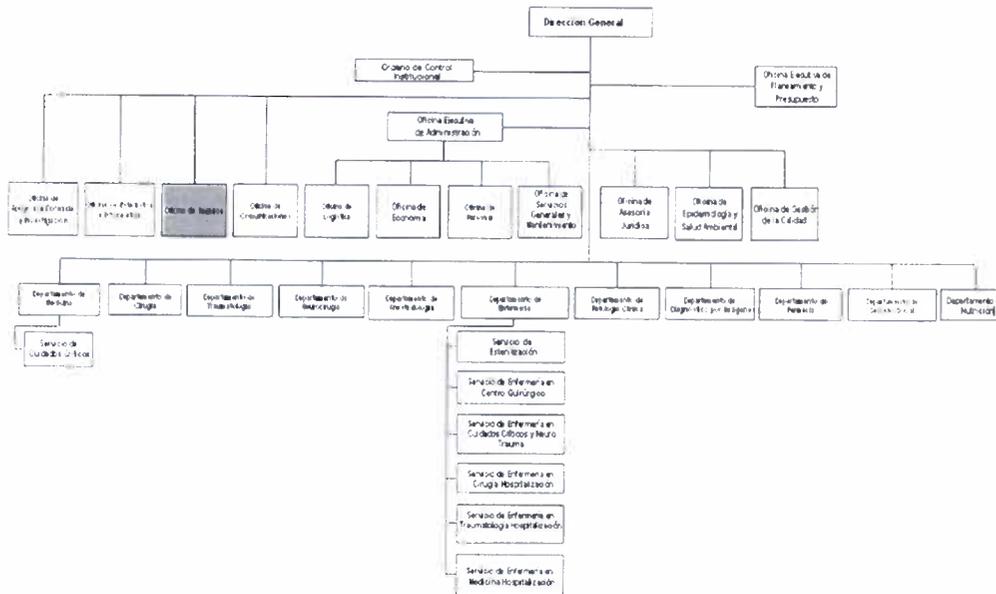
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

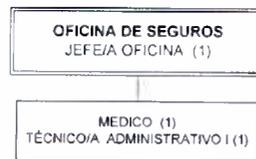


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
106	JEFE/A OFICINA	01110003	SP-DS	1	1		1
107	MEDICO	01110005	SP-ES	1	1		
108	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01110006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				3	3	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 09-2012-OCAREJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE SEGUROS		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110003	1	
			106

1 FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar la adecuada atención al paciente beneficiario de los seguros públicos y privados, asegurando su financiamiento en forma íntegra y oportuna

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Gerencia Operacional del SIS Central
- Con la DISA V - Lima Ciudad
- Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas de seguros

3 ATRIBUCIONES

- De Representación Técnica ante la Gerencia Operacional del SIS Central y empresas aseguradoras.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y programar las actividades de la Oficina para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los objetivos del hospital.
- 4.2 Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional en seguros.
- 4.3 Evaluar y autorizar las prestaciones de salud que se den como seguro integral de salud y como seguros privados en el marco de la normatividad vigente y enviar los documentos sustentatorios a los organismos financiadores para su reembolso.
- 4.4 Coordinar permanentemente con Servicio Social, la evaluación de la situación socioeconómica de los pacientes asegurados para dar prioridad a los pacientes de pobreza y extrema pobreza.
- 4.5 Asegurar la cobertura de los servicios del seguro integral y seguros privados para atender a la población beneficiaria según normatividad vigente.
- 4.6 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.7 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.8 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-IG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.9 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.10 Establecer el control previo y concurrente en la oficina a su cargo.
- 4.11 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.12 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.13 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.
- 4.14 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.15 Efectuar estudios e implementación de la organización sistémica de la Oficina, con un enfoque de análisis de procesos, en coordinación con la Dirección General y la Oficina de Planeamiento Estratégico del hospital con el fin de establecer los indicadores de calidad de la Oficina.
- 4.16 Evaluar periódicamente el funcionamiento de los servicios de seguro así como también en el Programa de Intervenciones Sanitarias para la elaboración de informes de las actividades de la Oficina a la Dirección General, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
- Acreditar maestría en auditoría en salud o gestión de la calidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo mínima dos (02) años en gestión y/o seguros.
- Manejo y conocimiento de normatividad relacionado a Seguro Integral de Salud y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- Manejo y conocimiento de normatividad relacionado Auditoría en Salud según los estándares emitidos por el Ministerio de Salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., análisis y síntesis, expresión redacción, coordinación y organización.
- Liderazgo, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 185 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE SEGUROS	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110005	1
		107

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la auditoria preventiva de la documentación de los beneficiarios de los seguros públicos privados, evaluando la correcta utilización de los mismos. Dirigir el proceso de mejoramiento continuo de la calidad en la Oficina.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Seguros, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Gerencia Operacional del SIS Central.
- Con la DISA V - Lima Ciudad.
- Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas.
- Con las compañías de seguros.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer y brindar asesoramiento a la Jefatura de la Oficina sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al ámbito de seguros.
- 4.2 Visitar las salas de hospitalización para la identificación, verificación documentaria y control de estancias hospitalarias de los pacientes asegurados.
- 4.3 Realizar la auditoria de las prestaciones otorgadas por los seguros público y privados para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en seguros y asegurar el reembolso respectivo.
- 4.4 Coordinar con el personal médico para la elaboración de sustentos de casos especiales y excepcionales.
- 4.5 Realizar el mejoramiento continuo de la calidad mediante la implementación de encuestas de satisfacción del usuario de manera periódica.
- 4.6 Apoyar en la realización de estudios e implementación de la organización sistémica de la Oficina, con un enfoque de análisis de procesos para facilitar el mejoramiento continuo de la calidad.
- 4.7 Dar cumplimiento y seguimiento a las disposiciones y órdenes del jefe de la Oficina para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- 4.8 Monitorizar las Historias Clínicas de los pacientes del Programa de Intervenciones Sanitarias para realizar la evaluación de los mismos.
- 4.9 Colaborar con la Jefatura, en la formulación, evaluación, actualización y difusión de los instrumentos normativos de la Oficina: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros de su competencia o nivel con el fin que los objetivos de cada integrante de la Oficina sean acordes a los



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEJU	AGOSTO - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



objetivos de la Oficina y del Hospital.

- 4.10 Apoyar en la supervisión, control y evaluación de los servicios que brinda la oficina, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, para detectar los avances y limitaciones.
- 4.11 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales y normas de la Oficina de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUM.
- Manejo y conocimiento de normatividad relacionado a Seguro Integral de Salud y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- Manejo y conocimiento de normatividad relacionada Auditoría en Salud según los estándares emitidos por el Ministerio de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis y organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	OFICINA DE SEGUROS		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110006	1	108

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas administrativas de apoyo administrativo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Seguros, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Verificar el adecuado llenado de los formatos de atención para informar al medico auditor en los casos que existiese el llenado inadecuado de los mismos.
- 4.2 Verificar que la Historia Clínica, contenga todos los reportes sobre el consumo de medicamentos, procedimientos, laboratorio y radiología para informar al medico



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



auditor la falta de alguno de ellos.

- 4.3 Digitar oportunamente en el software correspondiente los datos consignados en los distintos formatos para mantener la base de datos actualizada.
- 4.4 Enviar la información dentro de los plazos fijados a las compañías de seguros para su financiamiento.
- 4.5 Apoyar en la elaboración de reportes relativos a seguros y programas que se solicite para sustentación de casos u otros fines.
- 4.6 Conocer los reglamentos, manuales y normas de la Oficina de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo para su cumplimiento.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Administración.
- Acreditar conocimiento de computación. Cursos acorde a su trabajo.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de (01) años en la Especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis y organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE COMUNICACIONES

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



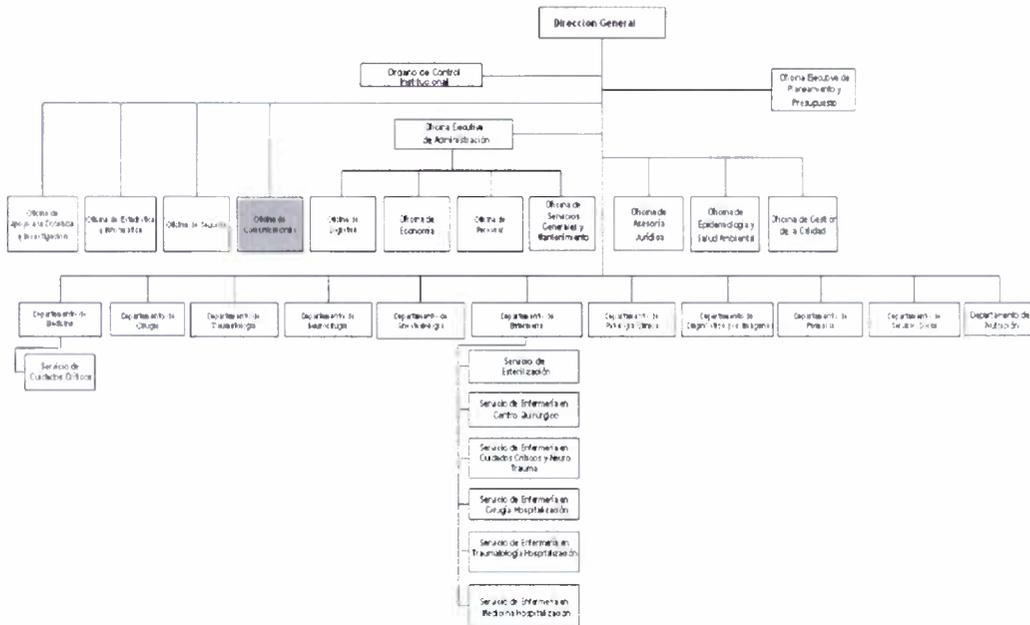
**CAPITULO IV
 ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
109	JEFE/A OFICINA	01111003	SP-DS	1	1		1
0110-0112	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	01109006	SP-AP	3	3		
113	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01111006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANICO				5	5	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Mónica Cárdenas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 097/2012-DG-HEJU	2012 - 2013	2012 hasta la siguiente revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111003	1	109

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas, con el fin de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección General de Comunicaciones del Ministerio de Salud y con otros organismos públicos y privados.

3 ATRIBUCIONES

- De representación técnica administrativa por encargo de la Dirección, en los asuntos de su competencia.
- De supervisión y control de las Actividades y del personal a su cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlarlas actividades de la oficina a fin de lograr los objetivos propuestos.
- 4.2 Organizar la información de los servicios que ofrece la institución y de las referencias y contra-referencias con otros niveles de atención y accesibilidad, manteniendo organizados los datos pertinentes para su difusión al público en general y a las entidades interesadas de acuerdo a las normas vigentes y pertinentes
- 4.3 Organizar, realizar y supervisar las actividades protocolares en coordinación con las entidades y autoridades intra y extra institucionales.
- 4.4 Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del hospital.
- 4.5 Representar a la Institución en reuniones de la coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
- 4.6 Coordinar las actividades de difusión en coordinación con las distintas direcciones, oficinas y departamentos del hospital.
- 4.7 Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el campo de la comunicación social, ampliando la cobertura informativa por los medios de comunicación.
- 4.8 Supervisar la elaboración de material informativo (notas de prensa, artículos, crónicas periodísticas, síntesis informativas y otros) para su publicación y difusión a través de diferentes medios de comunicación y la pagina web.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Programación	Resolución Divisoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.9 Coordinar el registro de imágenes de actividades oficiales y sociales
- 4.10 Seleccionar el material audiovisual para la difusión interna y externa.
- 4.11 Establecer coordinaciones con los organismos de comunicaciones sociales nacionales e internacionales correspondientes, a fin de proyectar los servicios que brinda la institución.
- 4.12 Realizar trabajos de campo (apoyo a la comunidad), de acuerdo a las normas y coordinaciones con la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
- 4.13 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.14 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- 4.15 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.16 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.17 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.18 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.19 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.20 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.
- 4.21 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario, en Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado.
- Acreditar capacitación en los sistemas de comunicación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo, mínima de 2 años en Comunicaciones.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, organización, análisis y síntesis, expresión redacción, dirección y coordinación.
- Liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-3912-035-HEJU	ABRIL - 2012	2012 (Año de última revisión)



ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	
			110

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de mantener en buen estado el equipo electrónico de la Oficina de Comunicaciones.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Operar los diversos equipos electrónicos con los que cuenta la Oficina de Comunicaciones.
- 4.2 Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos de la Oficina de Comunicaciones.
- 4.3 Revisar, determinar e informar el estado de conservación del equipo electrónico.
- 4.4 Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos asignados.
- 4.5 Monitorizar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres, que incluya estudios de operador en Centrales Telefónicas
- Conocimientos básicos de Microsoft Office.
- Capacitación en atención al cliente.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 193 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111006	1	113

1 FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de mantener la comunicación externa e interna a través de los equipos electrónicos de su área.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con el área de Protocolo del Ministerio de Salud.
- Coordinación con sector público o privado.
- Coordinación con medios de comunicación.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Operar la Central Telefónica del Hospital.
- 4.2 Atender las Llamadas telefónicas que ingresen a través de la Central Telefónica ya sean de usuarios internos como de usuarios externos.
- 4.3 Atender pedidos internos telefónicos de llamadas.
- 4.4 Atender los pedidos de ubicación del personal y de transmisión de avisos oficiales a través del sistema de perifoneo.
- 4.5 Atender las llamadas externas, realizando las transferencias solicitadas.
- 4.6 Efectuar la transmisión y recepción de los mensajes oficiales de las frecuencias asignadas.
- 4.7 Realizar la comunicación telefónica o radial entre los Jefes de Guardia del Hospital y de los demás Hospitales del Ministerio de Salud, ESSALUD, Fuerzas Policiales, etc., para los casos de realización de transferencias de pacientes y de exámenes especializados. (Tomografías -Resonancias Magnéticas, etc.).
- 4.8 Llevar un control de transmisiones y Llamadas telefónicas realizadas.
- 4.9 Mostrar un adecuado comportamiento a través de la comunicación telefónica con los usuarios tanto internos como externos.
- 4.10 Elaborar el parte diario de ocurrencias del Servicio.
- 4.11 Informar al jefe inmediato sobre posibles fallas, para coordinar el mantenimiento y/o reparación correspondiente de la Central Telefónica.
- 4.12 Informar sobre los cambios del directorio de instituciones públicas, privadas, y del personal interno.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres, que incluya estudios en Ciencias de la Comunicación o relacionado con la especialidad.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desarrollo de las funciones 1 año.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OC-HEJCU	ABRIL - 2012	hoy - 2012 hasta la próxima función



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 194 de 476

Versión : 2.0

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Oratoria.
- Manejo de programas de computación.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111006	2	111-112

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de mantener en buen estado el equipo electrónico de la Oficina de Comunicaciones.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Operar equipos electrónicos diversos con que cuenta la Oficina de Comunicaciones.
- 4.2 Atender las Llamadas telefónicas que ingresen a través de la Central Telefónica ya sean de usuarios internos como de usuarios externos.
- 4.3 Atender pedidos internos telefónicos de llamadas.
- 4.4 Atender los pedidos de ubicación del personal y de transmisión de avisos oficiales a través del sistema de perifoneo.
- 4.5 Atender las llamadas externas, realizando las transferencias solicitadas.
- 4.6 Efectuar la transmisión y recepción de los mensajes oficiales de las frecuencias asignadas.
- 4.7 Llevar un control de transmisiones y Llamadas telefónicas realizadas.
- 4.8 Mostrar un adecuado comportamiento a través de la comunicación telefónica con los usuarios tanto internos como externos.
- 4.9 Elaborar el parte diario de ocurrencias del Servicio.
- 4.10 Informar al jefe inmediato sobre posibles fallas, para coordinar el mantenimiento y/o reparación correspondiente de la Central Telefónica.
- 4.11 Informar sobre los cambios del directorio de instituciones públicas, privadas, y del personal interno.
- 4.12 Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° DS-1-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 195 de 476

Versión : 2.0

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres, que incluya estudios de operador en Centrales Telefónicas
- Conocimientos básicos de Microsoft Office
- Capacitación en atención al cliente

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directora N° 041-2012-DG-HEJU	AGPL - 2012	Año 1 - 2012 hasta la próxima revisión



**CAPITULO VI
 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	011112003	1	114

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, programar y supervisar las actividades del Departamento de Medicina, brindando una atención integral y especializada referente al tratamiento clínico de los pacientes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con la DISA V Lima Ciudad.
- De coordinación con la Oficina de Defensa Nacional del MINSA
- De coordinación con la Oficina de Defensa Civil.
- De coordinación Con la Dirección de Salud de las Personas del MINSA.
- De coordinación con la Fiscalía de Turno para solicitar su presencia en casos médicos legales.

3 ATRIBUCIONES

- De representación técnica administrativa, por encargo de la Dirección.
- De supervisión y control de las actividades del Departamento, y del personal a su cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su cumplimiento en las diferentes instancias.
- 4.2 Establecer objetivos políticas y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales
- 4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.
- 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.
- 4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004-2013-DCS-HEJCU	ABRIL – 2013	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



- 4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
- 4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
- 4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas médicas.
- 4.13 Monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
- 4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.16 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
- 4.17 Participar y/o delegar en juntas médicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
- 4.18 Planificar, dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación y evaluación de su Departamento.
- 4.19 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.20 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.21 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
- 4.22 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP, en los plazos establecidos.
- 4.23 Participar en la elaboración del POA Institucional.
- 4.24 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.25 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
- 4.26 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.27 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.
- 4.28 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad relacionada con el departamento.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HSUJ	ASPL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 200 de 476

Versión: 2.0

- Experiencia mínima de cinco (5) años, en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo, en entidades del MINSA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR. HH., análisis y síntesis, expresión redacción, coordinación y organización.
- Liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112006	1	152

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la jefatura, realizando las actividades de apoyo Técnico-Secretarial, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Medicina.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Apoyar a la jefatura, realizando las actividades de apoyo Técnico-Secretarial, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Medicina.
- 4.2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.3 Elaborar, redactar y transcribir la documentación que se genera.
- 4.4 Recepcionar las llamadas telefónicas.
- 4.5 Administrar la documentación que ingresa y se envía desde el Departamento de Medicina: clasificación, organización y archivo, velando por su seguridad y conservación.
- 4.6 Mantener la existencia de útiles de escritorio y de distribución.
- 4.7 Orientar al público en general (interno y externo) sobre gestiones que se realicen en el Departamento de Medicina.
- 4.8 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 4.9 Cumplir lo establecido en los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su aplicación.
- 4.10 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Departamento de Medicina, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.11 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.12 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas, en la



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 021-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales informativos.
4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior de Secretariado, no menor a seis semestres.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office

5.2 EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado como secretaria por un periodo mínimo de 3 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	1	115

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales del Servicio de Hospitalización del Departamento de Medicina, a fin de asegurar una atención médica integral a los pacientes con enfermedad aguda de corta estancia y en estado crítico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades del Servicio, y del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales del Servicio de Hospitalización del Departamento de Medicina, a fin de asegurar una atención médica integral a los pacientes con enfermedad aguda de corta estancia y en estado crítico.

4.2 Participar en estudios de investigación clínica aplicadas a la medicina.

4.3 Aplicar y controlar las medidas de protección y Bio seguridad del servicio.

4.4 Participar en la elaboración del plan operativo Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención medica integral a los pacientes hospitalizados, con enfermedad aguda de corta estancia y en estado no crítico.

4.5 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio de Hospitalización



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 202 de 476

Versión: 2.0

del Departamento Medicina.

- 4.6 Participar en estudios de investigación científica.
- 4.7 Aplicar las medidas de protección y Bio-seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.8 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.9 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento, así como los documentos de gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales).
- 4.10 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.11 Reportar al Jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de la Guardias hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.12 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente hospitalizado.
- 4.13 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes hospitalizados que quieran ayuda social.
- 4.14 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente hospitalizado.
- 4.15 Informar a los familiares de los pacientes hospitalizados, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.16 Coordinar con otros hospitales y clínicas para la transferencia de pacientes hospitalizados.
- 4.17 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.18 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro de Especialista en Medicina Interna y/o de Emergencias.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de las funciones de 05 años como mínimo.
- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-HEJCU	ABRIL - 2012	hasta el 2012 hasta el siguiente Anual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 203 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	1	116

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención medica integral a los pacientes hospitalizados, con enfermedad aguda de corta estancia y en estado no crítico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes hospitalizados, con enfermedad aguda de corta estancia y en estado no crítico.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio de Hospitalización del Departamento Medicina.
- 4.3 Participar en estudios de investigación científica.
- 4.4 Aplicar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.5 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento, así como los documentos de gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales).
- 4.7 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.8 Reportar al Jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de la Guardias hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente hospitalizado.
- 4.10 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes hospitalizados que quieran ayuda social.
- 4.11 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente hospitalizado.
- 4.12 Informar a los familiares de los pacientes hospitalizados, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.13 Coordinar con otros hospitales y clínicas para la transferencia de pacientes hospitalizados.
- 4.14 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Sección de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2011-DCG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 204 de 476

Versión : 2.0

- 4.15 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título y Registro de Especialista en Medicina Interna y/o de Emergencias Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencia y Emergencia.
- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de las funciones de 05 años como mínimo.
- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	5	0136– 0140

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes que adecuan al hospital en situación de emergencia y urgencia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes hospitalizados, con enfermedad aguda de corta estancia y en estado no crítico.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio de Hospitalización del Departamento Medicina.
- 4.3 Participar en estudios de investigación clínica.
- 4.4 Aplicar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-DG-HEJU	RESOL- 2012	2012 hasta la próxima reunión





- 4.5 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento, así como los documentos de gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales).
- 4.7 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.8 Reportar al Jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de la Guardias hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente hospitalizado.
- 4.10 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes hospitalizados que quieran ayuda social.
- 4.11 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente hospitalizado.
- 4.12 Informar a los familiares de los pacientes hospitalizados, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.13 Coordinar con otros hospitales y clínicas para la transferencia de pacientes hospitalizados.
- 4.14 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.15 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Medicina Interna y/o de Emergencias.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de las funciones durante 05 años como mínimo.
- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficinas Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-03-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 206 de 476

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	04	141 – 144

1 FUNCIÓN BÁSICA

Manejo de pacientes críticos en trauma choque, en la prevención, diagnóstico, indicación terapéutica y seguimiento de las enfermedades del adulto incluyendo también su rehabilitación y paliación.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Policía nacional para informar los casos de pacientes en condición de abandono o sin identificación o los pacientes fallecidos con necesidad de traslado a la morgue central de Lima por necesidad Epidemiológica o problemas médicos legales.
- De coordinación con la DISA V Lima Ciudad.
- De coordinación con la Oficina de Defensa nacional del MINSA.
- De coordinación con la Oficina de Defensa Civil.
- De coordinación Con la Oficina de Salud de las Personas del MINSA.
- De coordinación con la Fiscalía de Turno para solicitar su presencia en casos médicos legales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención clínica del paciente sin diagnóstico preciso, atención al enfermo pluri-patológico, atención a los procesos más prevalentes en el entorno hospitalario, atención a las personas de edad avanzada en situación de enfermedad aguda o agudizada, atención clínica de enfermos atendidos en unidades especiales desarrolladas por los internistas tales como enfermedades infecciosas, enfermedades autoinmunes sistémicas, de riesgo vascular, metabólicas, patología hepática, etc. , atención clínica de enfermos en la fase paliativa de la enfermedad, atención del paciente que presenta una emergencia o requiere atención urgente, atención médica de problemas médicos en pacientes quirúrgicos, atención a pacientes con enfermedades poco frecuentes, atención de patologías de emergencias y desastres.

4.2 Participar en la formación global de otros especialistas o alumnos de medicina así como la capacitación de otros profesionales de la salud.

4.3 Realizar estudios de investigación, ya sea de tipo observacional o experimental. Evalúa críticamente la literatura científica relativa a las ciencias de la salud. Diseña estudios, realiza labor de campo, recoge datos, análisis estadístico, discute y elabora conclusiones que se derivan de ellos y, por último, su presentación como comunicación o publicación a nivel nacional o extranjero.

4.4 Realizar habilidades técnicas especializadas como hacer e interpretar un



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



electrocardiograma, indicar e interpretar resultados de Eco cardiografía, indicar e interpretar resultados de Ecografías, practicar punciones y aspiraciones de adenopatías o líquidos corporales, indica e interpretar estudios de tomografía de tórax, abdomen y cráneo, indica e interpreta exploraciones de Resonancia Magnética Nuclear, indica estudios endoscopios, indica e interpreta pruebas funcionales cardíacas y respiratorias, indica e interpretar otros estudios mas frecuentes, aplicación de catéteres vasculares.

- 4.5 Áreas de actuación: atención pre hospitalaria, trauma choque, triaje, áreas de observación clínica, unidad de diagnóstico rápido, hospitalización de pacientes no críticos y áreas de pacientes críticos.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico cirujano.
- Título de Médico Especialista en Medicina Interna
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Haber terminado la especialidad escolarizada en un Hospital Universitario.
- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA		N° CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005		1
		117	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales del Servicio de Pediatría, a fin de asegurar una atención médica integral a los pacientes pediátricos que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien reporte el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las diferentes Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

De supervisión y control de las actividades del Servicio, y del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales del Servicio de Pediatría, a fin de asegurar



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 208 de 476

Versión : 2.0

una atención médica integral a los pacientes pediátricos que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia.

- 4.2 Participar en estudios de investigación clínica aplicadas a la Medicina Pediátrica.
- 4.3 Aplicar y controlar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio.
- 4.4 Participar en a elaboración del Plan Operativo del Departamento, así como en los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.5 Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos delineados en el Plan Operativo del departamento de Medicina.
- 4.6 Supervisar y controlar que los equipos médicos se encuentren operativos, asignados a su Servicio.
- 4.7 Supervisar y controlar el correcto llenado de las Historias Clínicas, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.8 Supervisar que los riesgos quirúrgicos e interconsultas solicitadas se realicen oportunamente.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas y procedimientos vigentes del Departamento de Medicina.
- 4.10 Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4.11 Participar en la supervisión, monitoreo y control de los servicios que prestan los médicos e internos, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Departamento; así como la ejecución de métodos y procedimientos en medicina (Protocolos).
- 4.12 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el departamento de medicina.
- 4.13 Programar, organizar y desarrollar actividades de Docencia de Pre y Post Grado.
- 4.14 Participar en las reuniones mensuales del departamento de medicina.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialista en Pediatría.
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de cinco 05 años de haber desempeñado el cargo de médico especialista.
- Experiencia en la conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DEG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	7	118- 124

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes pediátricos que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia médica.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes pediátricos que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia médica.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio de Hospitalización del Departamento Medicina.
- 4.3 Participar en estudios de investigación clínica pediátrica.
- 4.4 Aplicar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.5 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento, así como los documentos de gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.8 Reportar al Jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de laguardias hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente pediátrico.
- 4.10 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes pediátricos que requieran ayuda social.
- 4.11 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente pediátrico.
- 4.12 Informar a los familiares de los pacientes pediátricos, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.13 Coordinar con otros hospitales y clínicas para la transferencia de pacientes



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Operativa de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091/2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Hasta 2012 hasta su próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 210 de 476

Versión : 2.0

pediátricos.

- 4.14 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.15 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialista en Pediatría.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencias y Emergencias.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de las funciones durante 01 año como mínimo.
- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia Pediátrica.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	02	145– 146

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes pediátricos que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia médica.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe del Servicio de Pediatría.
- De coordinación: En la realización de las guardias hospitalarias o turnos correspondientes, depende del Jefe de Guardia asignado.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes pediátricos que acuden al hospital en situación de emergencia y urgencia médica.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio de Hospitalización del Departamento de Medicina.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.3 Participar en estudios de investigación clínica pediátrica.
- 4.4 Aplicar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.5 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento, así como los documentos de gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.8 Reportar al Jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de la Guardias hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente pediátrico.
- 4.10 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes pediátricos que requieran ayuda social.
- 4.11 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente pediátrico.
- 4.12 Informar a los familiares de los pacientes pediátricos, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.13 Coordinar con otros hospitales y clínicas para la transferencia de pacientes pediátricos.
- 4.14 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.15 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialista en Pediatría.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencias y Emergencias.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de las funciones durante 01 año como mínimo.
- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia Pediátrica.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 212 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	1	
			125

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnico-administrativas y asistenciales del Servicio Ambulatorio de Adultos del Departamento de Medicina.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio a su cargo, efectuar las acciones de control correspondientes.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnico-administrativas y asistenciales del Servicio Ambulatorio de Adultos del Departamento de Medicina.
- 4.2 Aplicar y controlar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio.
- 4.3 Participar en estudios de investigación clínica aplicadas a la Medicina.
- 4.4 Participar en la elaboración del Plan operativo del Departamento, así como en los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.5 Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos delineados en el Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- 4.6 Supervisar y controlar que los equipos médicos se encuentren operativos, asignados a su servicio.
- 4.7 Supervisar y controlar el correcto llenado de las Historias Clínicas.
- 4.8 Supervisar que los riesgos quirúrgicos e Interconsultas solicitadas se realicen oportunamente.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas y procedimientos vigentes del departamento de Medicina.
- 4.10 Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4.11 Participar en la supervisión, monitoreo y control de los servicios que prestan los médicos e internos, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Departamento; así como la ejecución de métodos y procedimientos en medicina (Protocolos).
- 4.12 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.13 Programar, organizar y desarrollar actividades de Docencia de Pre y Post



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral nº 091-2012-DG-HEJCU	-BRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



Grado.

- 4.14 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialista en Medicina Interna y/o Emergencias.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.2 EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia, con un tiempo no menor de 05 años.
- Haber desempeñado en el cargo de médico especialista como mínimo durante 05 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	2	126-127

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes que adecuan al hospital en situación de emergencia y urgencia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes que adecuan al hospital en situación de emergencia y urgencia.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio Ambulatorio del Departamento de Medicina.
- 4.3 Participar en estudios de investigación Clínica.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091/2013-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Actual - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 214 de 476

Versión : 2.0

- 4.4 Aplicar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.5 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan operativo del Departamento, así como en los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.8 Reportar al jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de las Guardias Hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente que accede al hospital en situación de urgencia y emergencia.
- 4.10 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 4.11 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente.
- 4.12 Informar a los familiares de los pacientes que llegan al hospital, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.13 Coordinar con el Cuerpo General de Bomberos V. del Perú, serenazgo, Policía Nacional del Perú y Hospitales para coordinar acciones de atención de urgencia y emergencia de pacientes, cuando la situación lo amerite.
- 4.14 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.15 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialista en Medicina Interna y/o Emergencias.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia, con un tiempo no menor de 05 años.
- Experiencia Especializada en Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-03G-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 215 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	7	
			128– 134

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes que adecuan al hospital en situación de emergencia y urgencia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio Ambulatorio de Adultos, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica que asegure una atención médica integral a los pacientes que adecuan al hospital en situación de emergencia y urgencia.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades Asistenciales del Servicio Ambulatorio del Departamento de Medicina.
- 4.3 Participar en estudios de investigación Clínica.
- 4.4 Aplicar las medidas de protección y Bio seguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.5 Participar en las actividades docentes del Pre y Post Grado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan operativo del Departamento, así como en los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Ejecutar las acciones de su competencia, en aplicación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Medicina.
- 4.8 Reportar al jefe de la Guardia, las ocurrencias suscitadas durante la realización de las Guardias Hospitalarias o turnos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con el Jefe del Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento multidisciplinario en atención especializada e integral de la salud del paciente que accede al hospital en situación de urgencia y emergencia.
- 4.10 Coordinar con el Departamento de Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 4.11 Coordinar con el personal de los Departamentos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Patología Clínica, Radiología, Farmacia, Nutrición), para la atención y tratamiento integral del paciente.
- 4.12 Informar a los familiares de los pacientes que llegan al hospital, la situación de salud en la que estos se encuentran.
- 4.13 Coordinar con el Cuerpo General de Bomberos V. del Perú, serenazgo,



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Hasta el 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 216 de 476

Versión : 2.0

Policía Nacional del Perú y Hospitales para coordinar acciones de atención de urgencia y emergencia de pacientes, cuando la situación lo amerite.

- 4.14 Promover, participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Departamento de Medicina.
- 4.15 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialista en Medicina Interna y/o Emergencias.
- Capacitación Especializada en Medicina de Urgencia y Emergencia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de las funciones durante 05 años como mínimo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	PSICÓLOGO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	1	135

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de establecer lineamientos para la formulación y/o rehabilitación mental, así como de docencia e investigación en Psicología.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y asistenciales, de docencia e investigación, relacionadas al cargo.
- 4.2 Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas de evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a los pacientes de atención directa y hospitalización.
- 4.3 Elaborar informes psicológicos y/o certificados psicológicos de los pacientes.
- 4.4 Coordinar acciones de orden asistencial directamente con pacientes y/o



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta el presente



familiares de estos.

- 4.5 Cumplir con las normas de registro de acto psicológico en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.6 Cumplir con los procedimientos sistemáticos, válidos y confiables para realizar la evaluación psicológica a los pacientes de atención directa y hospitalización.
- 4.7 Realizar la calificación e interpretación de los instrumentos psicológicos aplicados a los pacientes que le permitan tener elementos suficientes para emitir el diagnóstico.
- 4.8 Determinar el diagnóstico para el paciente mediante un proceso sistemático integral basado en pautas y procedimientos estándares en el campo psicológico.
- 4.9 Organizar y desarrollar eventos de capacitación relacionados con la especialidad, sobre metas de interés para el personal de la institución.
- 4.10 Proponer y desarrollar acciones de capacitación preventivas en salud mental para los pacientes y/o familiares de éstos.
- 4.11 Organizar, diseñar, perfeccionar y actualizar los instrumentos de evaluación y tratamiento de la especialidad.
- 4.12 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar su tratamiento adecuado.
- 4.13 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección del personal aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 4.14 Aplicar cuestionarios de actitud habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los Recursos Humanos de la Institución.
- 4.15 Promover, Participar y apoyar el desarrollo de actividades y trabajos de investigaciones especializada del Departamento de Medicina.
- 4.16 Participar en la elaboración del Plan anual de actividades del Departamento de Medicina.
- 4.17 Participar en las reuniones mensuales del Departamento de Medicina.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Psicólogo, Colegiado y habilitado.
- Amplia experiencia en el campo clínico organizacional y en la docencia e investigación científica.
- Capacitación Especializada en Psicología de Urgencia y Emergencia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de 02 años en el desempeño de las funciones.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091/2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta su próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 218 de 476
 Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	01	148

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención médica especializada en cardiología, a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordinar con los diferentes departamentos del Hospital.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar diagnóstico clínico.
- 4.2 Brindar tratamiento de las enfermedades cardiovasculares. En la solución de los problemas propios de los enfermos cardiovasculares adultos o pediátricos, en el ámbito del servicio de urgencias, en la unidad coronaria, en las salas de hospitalización, en la consulta externa o en el servicio de cirugía cardíaca.
- 4.3 Emplear técnicas especiales de diagnóstico y tratamiento. Como Electrocardiografía estándar, ambulatoria (Holter) y monitorización, Prueba de esfuerzo (ergometría), ecocardiografía modo M, 2-D y Doppler, Diagnóstico isotópico, Diagnóstico hemodinámico y angiográfico, Diagnóstico vascular periférico de Doppler y pletismografía. Diagnóstico por la imagen como resonancia magnética, tomografía computarizada, etc., Implantación de marcapasos temporal.
- 4.4 Efectuar cardioversión y reanimación cardiopulmonar.
- 4.5 Efectuar monitorización hemodinámica de corazón derecho (Swan-Ganz). Cateterismo cardíaco diagnóstico
- 4.6 Realizar Pericardiocentesis.
- 4.7 Indicar y realizar de estudios electrofisiológicos diagnósticos.
- 4.8 Realizar ecocardiografía transesofágica.
- 4.9 Realizar electrofisiología cardíaca diagnóstica y terapéutica.
- 4.10 Efectuar indicación y seguimiento de desfibriladores implantables.
- 4.11 Realizar biopsia de endomiocardio.
- 4.12 Brindar asistencia circulatoria mecánica.
- 4.13 Cardiología preventiva y rehabilitación.
- 4.14 Brindar formación en ciencias básicas o áreas médicas afines.
- 4.15 Participar en Cirugía y anestesia en el tratamiento pre y postoperatorio de las enfermedades cardiovasculares, colaborando con los cirujanos y anestesiólogos



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 219 de 476

Versión : 2.0

y otras especialidades como Nefrología (Especialmente en relación con la patología cardiovascular), Neumología (En la interpretación de las pruebas de función pulmonar, gasometría sanguínea y en el tratamiento de los problemas pulmonares agudos, incluyendo asistencia ventilatoria mecánica) , Anatomía patológica (hallazgos de autopsia, la anatomía microscópica de las cardiopatías y las correlaciones anatomoclínicas).

4.16 Participar en actividades de investigación y revisar y discutir críticamente la literatura relacionada con la especialidad, identificar los problemas que merecen estudio, diseñar y realizar un protocolo bajo control riguroso de la recogida de datos, evaluar los resultados presentarlos en congresos, auditorias o escribir el trabajo para su publicación

4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Médico Especialista en Cardiología.
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	01	149

1 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades en emergencia y Desastres a los pacientes de su especialidad, tanto en el medio hospitalario como en el de la atención primaria, para realizar funciones de prevención, promoción y de educación sanitaria así como para asumir su formación continuada. Tiene además por función, potenciar la creación de los servicios de urgencias hospitalarias, así como de dispositivos de urgencias de atención primaria, homogéneos, normalizando de este modo la atención urgente y emergente propiamente dicha y, equilibrando las relaciones de sus profesionales con los de otras especialidades en el ámbito hospitalario y en la atención primaria.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Policía nacional para informar los casos de pacientes en condición de abandono o sin identificación o los pacientes fallecidos con necesidad de traslado a la morgue central de Lima por necesidad Epidemiológica o



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



problemas médicos legales.

- De coordinación con la DISA V Lima Ciudad, con la Oficina de Defensa nacional del MINSA, con la Oficina de Defensa Civil, con la Oficina de Salud de las Personas del MINSA, con la Fiscalía de Turno para solicitar su presencia en casos médicos legales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar la atención integral, oportuna y eficiente del paciente crítico estando en capacidad.
- 4.2 Realizar el diagnóstico y tratamiento de las condiciones medico quirúrgicas que lo afectan.
- 4.3 Reconocer y tratar las emergencias que amenacen su vida.
- 4.4 Identificar y manejar los factores de riesgo para el desarrollo de falla multiorgánica.
- 4.5 Prevenir el desarrollo de complicaciones que incrementen su morbilidad
- 4.6 Buscar el máximo beneficio de la medicina de emergencias
- 4.7 Determinar el pronóstico de la evolución final del paciente
- 4.8 Identificar y definir sus necesidades de rehabilitación
- 4.9 Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multi-disciplinario que participa en su atención
- 4.10 Realizar comunicación efectiva con los pacientes, familiares y demás miembros del equipo de salud
- 4.11 Apoyar al paciente y a su familia durante el proceso de la enfermedad crítica
- 4.12 Desarrollar una práctica colaboradora para una labor en equipo más eficiente en la atención de sus pacientes
- 4.13 Identificar los temas éticos y promover su discusión con los otros miembros del equipo profesional, los pacientes y su familia para una mejor toma de decisiones para el tratamiento.
- 4.14 Planificar y participar en actividades de prevención y promoción de la salud en temas de la especialidad.
- 4.15 Realizar prevención de accidentes.
- 4.16 Realizar educación en aspectos de Medicina de Emergencias y Desastres de interés general.
- 4.17 Promover, planificar, dirigir y participar en actividades de docencia universitaria, de capacitación, educación médica continua y en eventos científicos de la especialidad.
- 4.18 Demostrar capacidades para el auto aprendizaje dirigido y el desarrollo profesional continuo.
- 4.19 Incrementar sus conocimientos mediante la lectura de literatura biomédica apropiada.
- 4.20 Enseñar a otros colegas y profesionales de la salud, diferentes aspectos sobre la atención del paciente crítico.
- 4.21 Enseñar la reanimación cardiopulmonar y cerebral y las técnicas avanzadas para la atención de las emergencias más importantes.
- 4.22 Enseñar el uso de nuevas técnicas y dispositivos para el manejo de pacientes en insuficiencia respiratoria.
- 4.23 Desarrollar y evaluar currículos para la enseñanza en pre y postgrado.
- 4.24 Enseñar en la práctica diaria la selección y el uso del monitoreo más apropiado de la terapia.
- 4.25 Enseñar las políticas de control y vigilancia de las infecciones en la emergencia.
- 4.26 Enseñar la seguridad en el uso y el costo efectividad en la toma de decisiones terapéuticas.
- 4.27 Capacitar a las enfermeras de la unidad y personal técnico en la atención del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cristina Escobedo de Plasmante y Paredes	Resolución Directoral N° 061-2012-DG-HEJH	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima edición



- paciente en situación de emergencia.
- 4.28 Diseñar proyectos de investigación y participar en la investigación sobre la problemática relacionada con la especialidad, ya sea en forma individual ó en grupo, incluyendo entre otros:
 - 4.29 Publicar su experiencia clínica para difundir el conocimiento y contribuir al desarrollo de la especialidad.
 - 4.30 Desarrollar una práctica clínica basada en la evidencia disponible en la literatura
 - 4.31 Desarrollar investigación básica y clínica para mejorar la atención del paciente.
 - 4.32 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas ó proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación como:
 - 4.33 Evaluar, revisar, cambiar y aprobar las políticas o protocolos de la unidad
 - 4.34 Mejorar el uso de recursos manteniendo la calidad en la atención y definir y proyectar las necesidades de Servicio.
 - 4.35 Desarrollar programas para mejorar la atención del paciente
 - 4.36 Evaluar la satisfacción del paciente y su familia
 - 4.37 Desarrollar buenas relaciones con otras organizaciones involucradas en la atención, apoyo en la atención del paciente y las sociedades científicas y educativas
 - 4.38 Mejorar la competencia representa la conjunción de los aspectos cognitivos, las habilidades y destrezas y las actitudes o valores que tiene el profesional aun cuando en su aplicación se exprese con frecuencia el componente de habilidades y destrezas. Por eso es necesario señalar estos aspectos en forma separada pese a que son indisolubles.
 - 4.39 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Médico Especialista en Emergencias y Desastres.
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad en Emergencias y Desastres.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 031-2012-DC-HEJCU	APRIL - 2012	abril - 2012 hasta la siguiente revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 222 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	01	150

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir con la recuperación del paciente Brindando atención médica especializada e integral de Gastroenterología en salas de reposo, salas de hospitalización, trauma choque, cuidados críticos y pediatría, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

- Con la Policía nacional para informar los casos de pacientes en condición de abandono o sin identificación o los pacientes fallecidos con necesidad de traslado a la morgue central de Lima por necesidad Epidemiológica o problemas médicos legales.
- De coordinación con la DISA V Lima Ciudad, la Oficina de Defensa nacional del MINSA, la Oficina de Defensa Civil, la Oficina de Salud de las Personas del MINSA y la Fiscalía de Turno para solicitar su presencia en casos médicos legales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención medica en la especialidad de Gastroenterología con énfasis en daños que afectan al sistema digestivo y sus anexos, de acuerdo a su programación, con calidad y respeto a las normas de ética medica.
- 4.2 Participar en la elaboración del plan anual de su especialidad.
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategia y programas de salud asignadas a su especialidad.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.6 Coordinar y ejecutar acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Gastroenterología.
- 4.7 Coordinar con el jefe de guardia en asistencia técnica en Gastroenterología.
- 4.8 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.9 Informar al jefe del departamento las ocurrencias más importantes así como de todas las ocurrencias.
- 4.10 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, plan estratégico institucional operativo y otros.
- 4.11 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del departamento.
- 4.12 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.13 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DE-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



especializados.

- 4.14 Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la conducta terapéutica del caso.
- 4.15 Cumplir con las actividades de Junta Medica cuando sea solicitada su participación.
- 4.16 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud referente a su especialidad.
- 4.17 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.18 Cumplir los servicios de interconsulta medica de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.19 Aplicar las norma y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.20 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del servicio, en consulta externa, hospitalización, trauma choque, salas de reposo, sala de operaciones y unidades críticas con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.21 Cumplir las normas dispuestas en el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro de Médico Especialista en Gastroenterología.
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad en Gastroenterología.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en la especialidad en la ejecución de actividades asistenciales, docencia e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 084-2013-IG-RELU	ABRIL - 2012	2012 - 2017 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 224 de 476

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	01	
			0151

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención especializada curativa y preventiva a los pacientes que acuden a la institución con enfermedades renales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Policía nacional para informar los casos de pacientes en condición de abandono o sin identificación o los pacientes fallecidos con necesidad de traslado a la morgue central de Lima por necesidad Epidemiológica o problemas médicos legales.
- De coordinación con la DISA V Lima Ciudad, Oficina de Defensa nacional del MINSA, con la Oficina de Defensa Civil, con la Oficina de Salud de las Personas del MINSA y con la Fiscalía de Turno para solicitar su presencia en casos médicos legales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar Nefrología clínica: estudio de las nefropatías congénitas y adquiridas, Hipertensión, Enfermedades metabólicas relacionadas a situaciones de Fracaso Renal Agudo, de cualquier etiología y situaciones de Insuficiencia Renal Crónica, de cualquier etiología.
- 4.2 Regular el equilibrio hidroelectrolítico y ácido-base: Como parte integrante de la Reanimación o Cuidado Intensivo en todo enfermo grave o con alteración del Medio Interno.
- 4.3 Técnicas terapéuticas: Diálisis peritoneal, Hemodiálisis, Trasplante renal, etc.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico, colegiado y habilitado
- Título y Registro de Médico Especialista en Nefrología.
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Haber terminado la especialidad escolarizada en un Hospital Universitario.
- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-02-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112005	01	147

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención especializada curativa y preventiva a los pacientes que acuden a la institución con enfermedades de neumología clínica en Cuidados intensivos, servicios de urgencias y unidades de cuidados intermedios, Consulta ambulatoria y salas de hospitalización, Unidades de trastornos respiratorios del sueño Neumología pediátrica.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

- Con la Policía Nacional para informar los casos de pacientes en condición de abandono o sin identificación o los pacientes fallecidos con necesidad de traslado a la morgue central de Lima por necesidad Epidemiológica o problemas médicos legales.
- De coordinación con la DISA V-Lima Ciudad, con la Oficina de Defensa nacional del MINSA, con la Oficina de Defensa Civil, con la Oficina de Salud de las Personas del MINSA, con la Fiscalía de Turno para solicitar su presencia en casos médicos legales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención especializada en Neumología clínica: asistencia clínica del enfermo respiratorio o con compromiso sistémico.
- 4.2 Brindar asistencia al paciente con una insuficiencia respiratoria aguda, sea ésta de origen respiratorio primario o la manifestación secundaria de una afección de otro origen, participación en la organización y funcionamiento de los servicios de urgencias, desarrollo de las técnicas de ventilación mecánica para los enfermos con insuficiencia ventilatoria aguda o crónica agudizada.
- 4.3 Atender al paciente con insuficiencia respiratoria aguda y asistir a los enfermos que presentan otros problemas respiratorios agudos –primarios o secundarios a procesos sistémicos- que no requieren vigilancia intensiva o que están en una situación crónica que precisen ingreso hospitalario para la realización de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos complejos.
- 4.4 Realizar estudios de los trastornos respiratorios del sueño mediante técnicas que se precisan para su estudio, diagnóstico y tratamiento.
- 4.5 Resolver y/o controlar problemas respiratorios no agudos, prevención de enfermedades y educación sanitaria de la población general.
- 4.6 Atender al paciente en conjunto con el pediatra o neonatología.
- 4.7 Realizar y/o interpretar las siguientes exploraciones y técnicas diagnósticas: pruebas no invasivas e invasivas, técnicas terapéuticas.
- 4.8 Brindar atención de Neumología preventiva, epidemiología y rehabilitación



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-SC-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



- respiratoria.
- 4.9 Realizar docencia e investigación neumológica. Impulsar, desarrollar y colaborar en la investigación, ya sea clínica, experimental o epidemiológica y participar en lo necesaria para cumplir los requisitos para la acreditación docente y asistencial.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico, colegido y habilitado.
- Título y Registro de Médico Especialista en Neumología.
- Haber realizado cursos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091 2012-DS-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



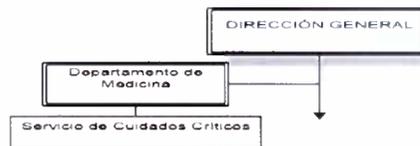
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-CEJ-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



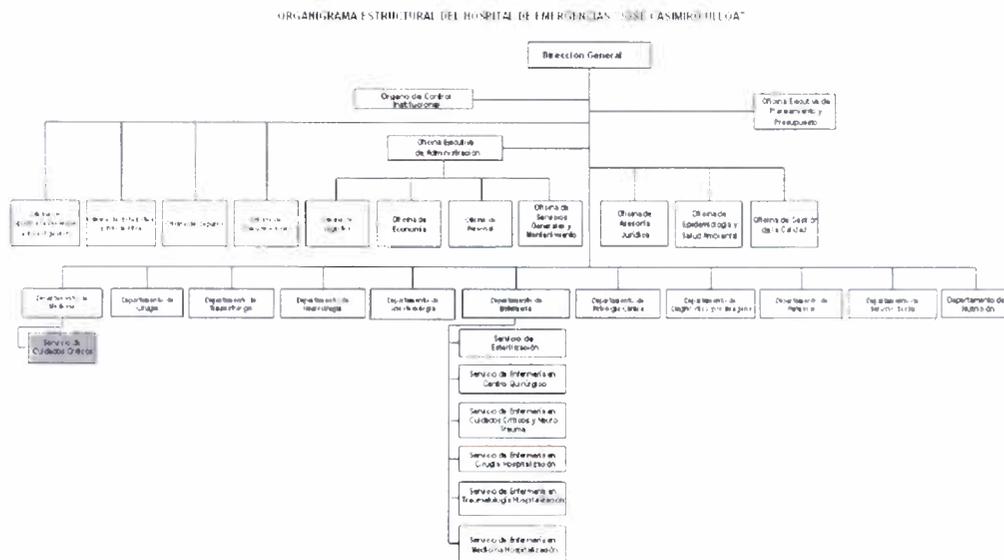
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

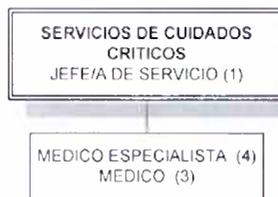
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
153	JEFEA DE SERVICIO	01112014	SP-EJ	1		1	
0154-0157	MÉDICO ESPECIALISTA	01112015	SP-ES	4	4		
0158-0160	MÉDICO	01112015	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	0

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizadas	Código Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	AGOSTO - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112014	1	153

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y supervisar el óptimo funcionamiento asistencial del servicio a fin de mantener la más alta calidad de atención integral que se brinda al paciente y al familiar.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.1 EXTERNAS

Ninguna

3 ATRIBUCIONES

- Representa por delegación al Director General en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al servicio.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su cumplimiento en las diferentes instancias.
- 4.2 Establecer objetivos políticos y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.
- 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.
- 4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.
- 4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
- 4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
- 4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Sistema de Planeamiento y Proyecciones	Resolución Directoral N° 061-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 230 de 476

Versión : 2.0

- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas médicas.
- 4.13 Monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
- 4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.16 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
- 4.17 Participar y/o delegar en juntas médicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
- 4.18 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación y evaluación de su Departamento.
- 4.19 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.20 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.21 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
- 4.22 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP, en los plazos establecidos.
- 4.23 Participar en la elaboración del POA Institucional.
- 4.24 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.25 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
- 4.26 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.27 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.
- 4.28 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Título y Registro Nacional de Especialista.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de cinco (5) años, en el ejercicio de especialidad, en entidades del MINSA

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., análisis y síntesis, coordinación y organización.
- Liderazgo y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Dirección Directoral Nº 061-2012-003-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS			NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112015	4	154 - 157

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar atención médica integral, incluyendo factores de oportunidad, eficiencia y calidad a las actividades médico asistenciales con el fin de brindar una atención especializada del paciente de cuidado crítico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Cuidados Críticos, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, supervisar y ejecutar actividades de asistencia médica del Servicio de Cuidados Críticos.
- 4.2 Atención médica en emergencia.
- 4.3 Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- 4.4 Informar al jefe inmediato de manera regular y formal, sobre situaciones adversas presentadas en el desarrollo de sus actividades.
- 4.5 Dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias de salud a su cargo.
- 4.6 Adaptar un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Emergencias y Desastres, así como aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.7 Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.8 Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- 4.9 Anotar en los formatos de registro diario historia clínica u otros.
- 4.10 Asesorar en el campo de la especialidad.
- 4.11 Sugerir normas y procedimientos que se encaminen al mejoramiento del servicio.
- 4.12 Participar en las actividades académicas organizadas por la entidad.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro de la Especialidad Médica de Cuidados Intensivos o Neumología o Cardiología o Nefrología.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de 03 años en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 004 2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2017 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
 Pág. 232 de 476
 Versión: 2.0

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, liderazgo para el logro de objetivos, actitud de servicio al usuario interno y externo, capacidad de innovación y aprendizaje.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS			NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112015	3	158– 160

- 1 FUNCIÓN BÁSICA**
Brindar la atención Integral al paciente crítico.
- 2 RELACIONES**
 - 2.1 INTERNAS:**
 - De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Cuidados Críticos, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
 - 2.2 EXTERNAS**
(Ninguna)
- 3 ATRIBUCIONES**
(Ninguna)
- 4 FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Brindar la atención Integral al paciente crítico.
 - 4.2 Entregar adecuadamente el turno de guardia.
 - 4.3 Informar de las fallas de material y en los equipos del Departamento.
 - 4.4 Manejar correctamente la "Historia Clínica"
 - 4.5 Llenar correctamente el "Libro de Procedimientos".
 - 4.6 Llenar con letra legible los diagnósticos y tratamientos en el "Libro de Registro" de Estadística.
 - 4.7 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente manual, manuales de procedimientos, guías de manejo del paciente crítico, y demás documentos normativos según les corresponda.
 - 4.8 Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual y preocuparse de su correcta ejecución.
 - 4.9 Asistir con participación activa a reuniones de comité, requeridos por el jefe del servicio u otros.
 - 4.10 Participar en las actividades docentes de pre y post grado, que se realicen en el servicio,
 - 4.11 Participar en la elaboración de proyectos que la institución ejecutaria.
 - 4.12 Participar en la realización de investigaciones operativas, con la finalidad de mejorar la calidad de atención.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 5 REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 EDUCACIÓN**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisión: Directoral N° 004-2012-000-0000	2012 - 2017	2012 - 2017 hasta la próxima revisión



- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro de la Especialidad Médica de Cuidados Intensivos o Neumología o Cardiología o Nefrología.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de 03 años en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, actitud de servicio al usuario interno y externo, capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directorial N° 051/2012-DG-HELU	ABRIL – 2012	2012 – 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



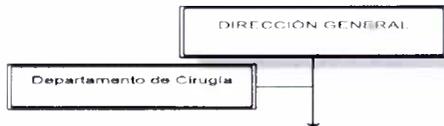
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	April - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



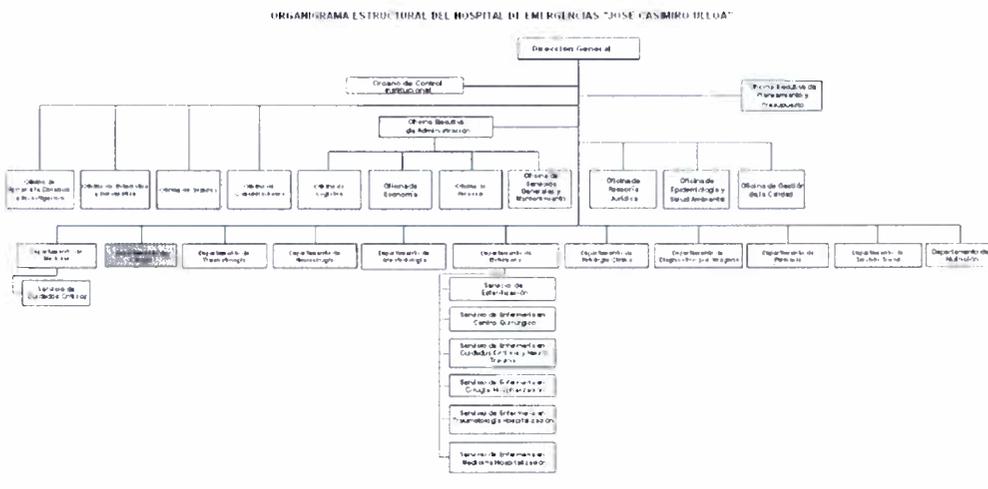
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

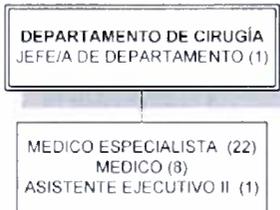
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIII		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA				DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
161	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01113003	SP-DS	1	1		1		
0162-0183	MÉDICO ESPECIALISTA	01113005	SP-ES	22	22				
0184-0191	MÉDICO	01113005	SP-ES	8	8				
192	ASISTENTE EJECUTIVO II	01113006	SP-AP	1	1				
	TOTAL ORGANIO			32	32	0	1		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 094-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01113003	1	161

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, programar y supervisar las actividades del Departamento de Cirugía, brindando una atención integral y especializada referente a tratamiento mediante técnicas quirúrgicas que garantice la satisfacción de los pacientes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Jefaturas de diferentes Centros de Salud periféricos.
- Otras instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Público usuario.

3 ATRIBUCIONES

- Representar al Departamento de Cirugía y sus servicios ante la Dirección General del Hospital y ante las diferentes instituciones públicas.
- Autorizar actos administrativos de control, de supervisión y de convocatoria.
- Firmar y visar la documentación de los servicios dependientes del Departamento, así como los pedidos de insumos, material y equipos y controlar su correcta distribución y uso.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su cumplimiento en las diferentes instancias.
- 4.2 Establecer objetivos políticas y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.
- 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 031-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013, hasta la próxima revisión



- 4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.
- 4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
- 4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
- 4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas medicas.
- 4.13 Monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
- 4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.16 Refrendar con su firma la programación de Sala de Operaciones, conjuntamente con el jefe de especialidades quirúrgicas.
- 4.17 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
- 4.18 Verificar la conformidad de requisitos Pre Operatorios e Implantes de operaciones programadas.
- 4.19 Participar y/o delegar en juntas médicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
- 4.20 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación y evaluación de su Departamento.
- 4.21 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.22 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.23 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
- 4.24 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP, en los plazos establecidos.
- 4.25 Participar en la elaboración del POA Institucional.
- 4.26 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.27 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
- 4.28 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.29 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.
- 4.30 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004/2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad Cirugía General.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años, en el ejercicio de especialidad, en entidades del MINSA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., análisis y síntesis, expresión redacción, coordinación y organización.
- Liderazgo, habilidad técnico – administrativa, para buscar el desarrollo, cooperación, para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DC-PEHU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01113005	8	162 - 169

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico- quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Cirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Atender y resolver quejas y problemas del servicio, de los pacientes y familiares.
- 4.2 Integrar y asistir a los comités requeridos por la Jefatura del Departamento y otros niveles superiores.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir os reglamentos manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad Instalada del Servicio y responsabilizarse que se ejecute el inventario patrimonial anual.
- 4.5 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio del Departamento y del Hospital, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.6 Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico- quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.
- 4.7 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades de Servicio lo requieran.
- 4.8 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención de salud del Servicio en los sectores de hospitalización, emergencia y otros, en cuanto les corresponda.
- 4.9 Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control de trabajo del Servicio, evaluar, consultar y discutir técnicas profesionales.
- 4.10 Autorizar y coordinar con el Jefe de Departamento el traslado de pacientes a otros servicios o instituciones, previo cumplimiento de las normas establecidas.
- 4.11 Autorizar los trámites de exámenes especiales en otros servicios que requieran de equipo y de alta especialización.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cátedra Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-406-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 240 de 476

Versión : 2.0

- 4.12 Supervisar la correcta confección de las historias clínicas del Servicio, en las diferentes etapas.
- 4.13 Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del servicio y solicitar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectivas.
- 4.14 Velar por el bienestar de los enfermos del Servicio, vigilando que se les efectúe en forma oportuna y adecuada los exámenes, diagnóstico y tratamiento correspondientes acorde con las posibilidades del hospital.
- 4.15 Atender las interconsultas que le haga el especialista en emergencia o en su ausencia el médico de Servicio o Asistente presente.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bio-seguridad del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.17 Participar en la organización y desarrollo de actividades de docencia médico-quirúrgica de pre y post grado de acuerdo al Servicio, preparar, dirigir e impartir asignaturas, dirigir grupos docentes y evaluar los resultados.
- 4.18 Participar en la organización y desarrollo de reuniones científicas tales como: promover la selección de casos de interés del Servicio para este tipo de reuniones.
- 4.19 Desarrollar actividades de investigación y extensión en el Departamento.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad Cirugía General.

5.2 EXPERIENCIA

- Haber desempeñado el cargo médico-cirujano, durante 2 años como mínimo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-OC-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01113005	10	170 - 179

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico- quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Cirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Atender y resolver quejas y problemas del servicio, de los pacientes y familiares.
- 4.2 Integrar y asistir a los comités requeridos por la Jefatura del Departamento y otros niveles superiores.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad Instalada del Servicio y Responsabilizarse que se ejecute el inventario patrimonial anual.
- 4.5 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio del Departamento y del Hospital, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.6 Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico- quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.
- 4.7 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades de Servicio lo requieran.
- 4.8 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención de salud del Servicio en los sectores de hospitalización, emergencia y otros, en cuanto les corresponda.
- 4.9 Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control de trabajo del Servicio, evaluar, consultar y discutir técnicas profesionales.
- 4.10 Autorizar y coordinar con el Jefe de Departamento el traslado de pacientes a otros servicios o instituciones, previo cumplimiento de las normas establecidas.
- 4.11 Autorizar los trámites de exámenes especiales en otros servicios que requieran de equipo y técnicas de alta especialización.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Proyección	Reposición Directoral 1º 094-2012-06-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 242 de 476

Versión: 2.0

- 4.12 Llenar correctamente las historias clínicas del Servicio, en las diferentes etapas.
- 4.13 Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del servicio y solicitar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectivas.
- 4.14 Velar por el bienestar de los enfermos del Servicio, vigilando que se les efectúe en forma oportuna y adecuada los exámenes, diagnóstico y tratamiento correspondientes acorde con las posibilidades del hospital.
- 4.15 Atender las interconsultas que le haga el especialista en emergencia o en su ausencia el médico de Servicio o Asistente presente.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bio-seguridad del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.17 Participar en la organización y desarrollo de actividades de docencia médico-quirúrgica de pre y post grado de acuerdo al Servicio, preparar, dirigir e impartir asignaturas, dirigir grupos docentes y evaluar los resultados.
- 4.18 Participar en la organización y desarrollo de reuniones científicas tales como: promover la selección de casos de interés del Servicio para este tipo de reuniones.
- 4.19 Desarrollar actividades de investigación y extensión en el Departamento.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional Médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad Cirugía General.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 2 años como medico cirujano.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Evaluación Directoral N° 064-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2013	Año 1 - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01113005	4	
			180 - 183

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico - quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Cirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Atender y resolver quejas y problemas del servicio, de los pacientes y familiares.
- 4.2 Integrar y asistir a los comités requeridos por la Jefatura del Departamento y otros niveles superiores.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de a capacidad Instalada del Servicio y responsabilizarse que se ejecute el inventario patrimonial anual.
- 4.5 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio del Departamento y del Hospital, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.6 Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico - quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.
- 4.7 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades de Servicio lo requieran.
- 4.8 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención de salud del Servicio en los sectores de hospitalización, emergencia y otros, en cuanto les corresponda.
- 4.9 Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control de trabajo del Servicio, evaluar, consultar y discutir técnicas profesionales.
- 4.10 Autorizar y coordinar con el Jefe de Departamento el traslado de pacientes a otros servicios o instituciones, previo cumplimiento de las normas establecidas.
- 4.11 Autorizar los trámites de exámenes especiales en otros servicios que requieran de equipo y técnicas de alta especialización.
- 4.12 Llenar correctamente las Historias Clínicas del Servicio, en las diferentes etapas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-CIG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la segunda revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 244 de 476

Versión : 2.0

- 4.13 Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de os casos de enfermedades transmisibles del Servicio y solicitar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectivas.
- 4.14 Velar por el bienestar de los enfermos del Servicio, vigilando que se les efectúe en forma oportuna y adecuada los exámenes, diagnóstico y tratamiento correspondientes acorde con las posibilidades del hospital.
- 4.15 Atender las interconsultas que le haga el especialista en emergencia o en su ausencia el médico Servicio o Asistente presente.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bio-seguridad del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.17 Participar en la organización y desarrollo de actividades de docencia médico-quirúrgica de pre y post grado de acuerdo al Servicio, preparar, dirigir e impartir asignaturas, dirigir grupos docentes y evaluar los resultados.
- 4.18 Participar en la organización y desarrollo de reuniones científicas tales como: promover la selección de casos de interés del Servicio para este tipo de reuniones.
- 4.19 Desarrollar actividades de investigación y extensión en el Departamento.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico cirujano colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad Cirugía General.

5.2 EXPERIENCIA

- Haber desempeñado el cargo médico-cirujano, durante 2 años como mínimo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Ciudad Española de Promociones y Rehabilitación	Resolución Descentral N° 004-2012-DG-REJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2017 hasta la próxima edición



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01113005	8	184-191

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Cirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Atender y resolver quejas y problemas del servicio, de los pacientes y familiares.
- 4.2 Integrar y asistir a los comités requeridos por a Jefatura del Departamento y otros niveles superiores.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad Instalada del Servicio y responsabilizarse que se ejecute el inventario patrimonial anual.
- 4.5 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio del Departamento y del Hospital, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.6 Ser responsable de la coordinación supervisión y control desde el punto de vista médico quirúrgico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo asignado al Servicio de sus diferentes sectores de trabajo.
- 4.7 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades de Servicio lo requieran.
- 4.8 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención de salud del Servicio en los sectores de hospitalización, emergencia y otros, en cuanto les corresponda.
- 4.9 Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control de trabajo del Servicio, evaluar, consultar y discutir técnicas profesionales.
- 4.10 Autorizar y coordinar con el Jefe de Departamento el traslado de pacientes a otros servicios o clones, previo cumplimiento de las normas establecidas.
- 4.11 Autorizar los trámites de exámenes especiales en otros servicios que requieran de equipo y técnicas de alta especialización.
- 4.12 Llenar correctamente las Historias Clínicas del Servicio, en las diferentes etapas.
- 4.13 Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de los casos de enfermedades



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisado: Director Nº 01113013-001-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 246 de 476

Versión : 2.0

transmisibles del Servicio y solicitar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectivas.

- 4.14 Velar por el bienestar de los enfermos del Servicio, vigilando que se les efectúe en forma oportuna y adecuada los exámenes, diagnóstico y tratamiento correspondientes acorde con las posibilidades del hospital.
- 4.15 Atender las interconsultas que le haga el especialista en emergencia o en su ausencia el médico Servicio o Asistente presente.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bio-seguridad del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.17 Participar en la organización y desarrollo de actividades de docencia médico-quirúrgica de pre y post grado de acuerdo al Servicio, preparar, dirigir e impartir asignaturas, dirigir grupos docentes y evaluar los resultados.
- 4.18 Participar en la organización y desarrollo de reuniones científicas tales como: promover la selección de casos de interés del Servicio para este tipo de reuniones.
- 4.19 Desarrollar actividades de investigación y extensión en el Departamento.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico cirujano colegiado y habilitado,
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad Cirugía General.

5.2 EXPERIENCIA

- Haber desempeñado el cargo médico-cirujano, durante 2 años como mínimo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizacional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 247 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01113006	1	
			192

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable del funcionamiento de la Secretaría del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Cirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ser responsable del funcionamiento de la Secretaría del Departamento.
- 4.2 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones del Departamento que se relacionen con el funcionamiento de la Secretaría.
- 4.3 Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la Jefatura del Departamento, seleccionando la correspondencia personal del Departamento.
- 4.4 Redactar correspondencia de carácter sencillo o tomar dictado y mecanografiar los documentos que disponga el Jefe y someterlo a su consideración para la firma.
- 4.5 Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados, procurando mantener al día y en orden el archivo del Departamento de acuerdo al sistema establecido.
- 4.6 Atender las llamadas telefónicas, al público y al personal que acuda al Departamento y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del Jefe.
- 4.7 Llevar el Control de muebles, equipos y artículos de uso de la Jefatura y Secretaría.
- 4.8 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Jefatura y de la Secretaría del Departamento, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- 4.9 Cuidar y mantener el prestigio de la Secretaría del Departamento y del Hospital en general, promoviendo la autodisciplina sobre la base del desempeño y buen ejemplo.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior de secretariado.
- Conocimiento de computación e idioma Inglés.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de dos años en labores secretariales.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 0910/13-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 248 de 476

Versión : 2.0

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 094/2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 091-2012-GE-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

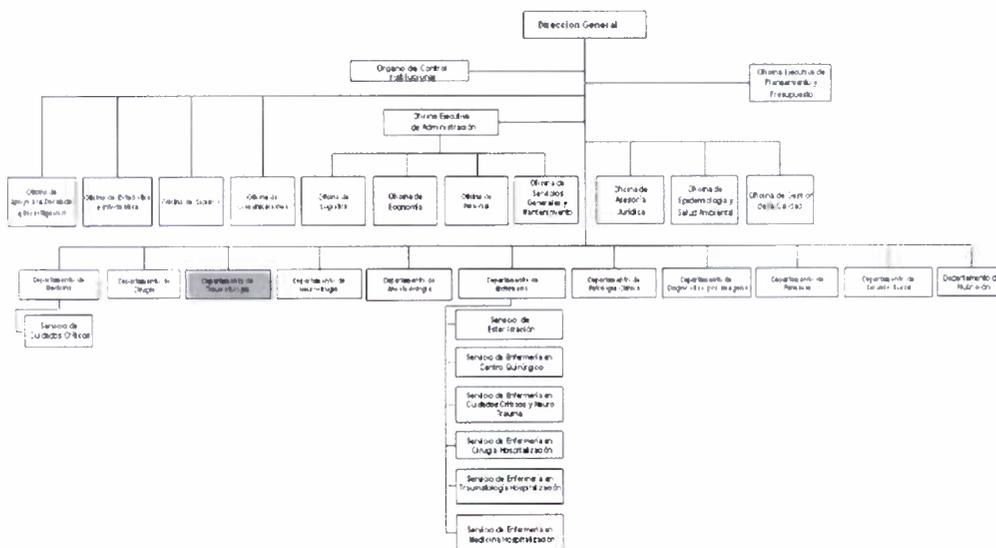
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

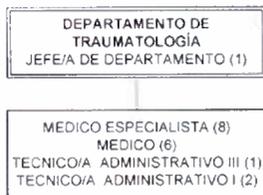


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Table with columns: Nº ORDEN, CARGO ESTRUCTURAL, CODIGO, CLASIFICACIÓN, TOTAL, SITUACIÓN DEL CARGO (O, P), CARGO DE CONFIANZA. Includes rows for Jefe/a de Departamento, Médico Especialista, and various administrative staff.

Table with columns: ELABORADO, REVISADO, APROBADO, ULTIMA MODIFICACION, VIGENCIA. Includes dates and responsible entities like 'Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto'.





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114003	1	193

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica administrativa en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el Colegio Médico del Perú.
- Con la Dirección de Salud Lima V, Ministerio de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representar por delegación al Director General en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su cumplimiento en las diferentes instancias.
- 4.2 Establecer objetivos políticos y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales
- 4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.
- 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.
- 4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.
- 4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
- 4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2013-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 252 de 476

Versión : 2.0

Departamento.

- 4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas medicas.
- 4.13 Supervisar y monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
- 4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.16 Refrendar con su firma la programación de Sala de Operaciones, conjuntamente con el jefe de especialidades quirúrgicas.
- 4.17 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
- 4.18 Verificar la conformidad de requisitos Pre Operatorios e Implantes de operaciones programadas.
- 4.19 Participar y/o delegar en juntas medicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
- 4.20 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación, evaluación y/o capacitación de su Departamento.
- 4.21 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.22 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.23 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
- 4.24 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP, en los plazos establecidos.
- 4.25 Participar en la elaboración del POA Institucional.
- 4.26 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.27 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
- 4.28 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.29 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.
- 4.30 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Título y Registro Nacional de Especialista en Cirugía Ortopédica y Traumatología.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Catóns Especials de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 17 091-2012-DG-HEJU	4/2011 - 2012	Actual - 2012 hasta la próxima revisión



5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años, en el ejercicio de especialidad, en entidades del MINSA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, organización, de trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión redacción, dirección y coordinación.
- Liderazgo para alcanzar el desarrollo, cooperación y motivación para el trabajo en equipo vcv.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114005	5	194– 198

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del desempeño de las funciones asignadas, de acuerdo a la programación mensual de guardias hospitalarias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Traumatología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

En Hospitalización

- Participar en todas las actividades que tengan que ver con la recuperación, de la salud de los pacientes que ingresan al Departamento de Cirugía Ortopédica y Traumatología desde su ingreso hasta su alta.
- Pasar visita según programación e iniciarla a las 08.15 a.m. en conjunta compañía del Personal de Enfermería, Jefe del Departamento y/o otros Asistentes según programación.
- Solicitar o comprobar si han sido solicitados los exámenes preoperatorios, radiografías, pago de derecho de sala de operaciones, implantes, riesgo quirúrgico, depósitos de sangre y todo lo concerniente a la preparación del paciente para el acto quirúrgico a realizarse y según requiera el caso, con oportunidad y eficacia, dentro de las 24 horas de ingreso.
- Indicar las órdenes terapéuticas (considerando las técnicas)
- Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios (aparatos de función habilidad, yeso, hacer infiltraciones, curaciones, tracciones, vendajes, etc.).
- Hacer notas de evolución donde indique con claridad:
- Evaluación general y especializada del paciente
- Evaluación de la condición de las heridas, si es que las hubiera



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 096-2012-DS-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 254 de 476

Versión : 2.0

- 4.9 Sugerencias clínico quirúrgicas
- 4.10 Terapéutica
- 4.11 Realizar las curaciones con la frecuencia que el caso requiera, bajo responsabilidad.
- 4.12 Informar acerca del estado o condición del paciente ante el Jefe o coordinar del servicio.
- 4.13 Solicitar las interconsultas que sean necesarias.
- 4.14 Asistir y conducir juntamente con el seguimiento correspondiente y contestar la interconsulta.
- 4.15 Realizar la respectiva discusión pre-operatoria y recomendar la programación para sala de operaciones un día antes del acto quirúrgico, antes de las 13.00 horas.
- 4.16 Autorizar el alta del paciente y firmar las papeletas de alta de egreso, cita y tratamiento.
- 4.17 Confeccionar las epicrisis por duplicado el mismo día del alta y completar la información de la historia clínica en lo posible antes de las 10 a.m.
- 4.18 Indicar en las papeletas de alta fecha de los controles en Consultorio externo y el nombre del médico que debe atender al paciente, el mismo que debe corresponder al equipo quirúrgico que trató al paciente.
- 4.19 Informar al Jefe de la guardia y/o confeccionar certificado de defunción en caso de deceso, según normas vigentes.
- 4.20 Escribir el diagnóstico final de egreso y procedimientos realizados, así como los códigos respectivos en la hoja de estadística.
- 4.21 Atender las inquietudes y solicitudes de los familiares que tienen pacientes hospitalizados de 12.00 a.m. a 2 p.m.
- 4.22 Anotar el descanso médico por los días que el paciente estuvo hospitalizado.
- 4.23 No dar de alta a pacientes a quienes no se revisó la historia.
- 4.24 Comunicar al Jefe del Departamento o Coordinador cuando el control radiográfico post-operatorio requiera supervisión inmediata (24 horas) muestra una deficiencia.
- 4.25 Dar las indicaciones terapéuticas y controles ambulatorios por escrito a los pacientes que salen de alta.
- 4.26 Responder interconsulta en lo posible en forma inmediata legible, con el sello firma correspondiente.
- 4.27 Asistir puntualmente y cumplir con la programación.
- 4.28 Iniciar el acto quirúrgico a la hora establecida.
- 4.29 Velar en todo momento porque el acto quirúrgico llegue a un feliz término: informando las ocurrencias al jefe del Departamento o coordinador.
- 4.30 Realizar el registro del libro de sala de operaciones en forma legible y completa, así como de todos los formatos quirúrgicos:
- 4.31 Informe operatorio para la Historia clínica
- 4.32 Solicitud de Anatomía Patológica
- 4.33 Prescripción de recetas
- 4.34 Solicitud de análisis post-operatorios que se requieran
- 4.35 Solicitar radiografías post-operatorias inmediatas
- 4.36 Informar por escrito el deterioro o falta de material quirúrgico al Jefe del Departamento.
- 4.37 Verificar y separar el material de osteosíntesis que van a necesitar en las intervenciones programadas conjuntamente con el Jefe del Departamento con quienes este programado, el día previo a la intervención bajo responsabilidad.
- 4.38 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Consulta Ambulatoria

- 4.39 Iniciar la consulta en el horario previamente establecido y de acuerdo a la programación.
- 4.40 Atender diligentemente a los pacientes que soliciten sus servicios con



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cancion Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- eficiencia y eficacia.
- 4.41 Confeccionar la Historia Clínica ambulatoria, consulta externa, recetarios, transferencias, etc. Forma correcta y completa (descansos médicos).
 - 4.42 Registrar la evaluación del paciente en la historia ambulatoria y dar la cita respectiva para su próximo control.
 - 4.43 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios para la recuperación de la salud del paciente tales como infiltraciones, reducciones y aparatos de yeso, curaciones, retiro de implantes superficiales.
 - 4.44 Enviar órdenes para hospitalización de pacientes con diagnóstico, análisis pre-operatorios completos, radiografías, ECG, pago de derechos, depósito de sangre, etc.
 - 4.45 Confeccionar la Historia clínica respectiva para la hospitalización, que incluya un plan de tratamiento.
 - 4.46 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Emergencias

- 4.47 Atender toda emergencia traumatológica en los ambientes de tóxico, reposo o trauma-shock.
- 4.48 Responder las diferentes interconsultas procedentes de otros Servicios de Emergencias.
- 4.49 Realizar los diferentes procedimientos traumatológicos de emergencias a los pacientes que provengan de tóxicos, reposo o trauma-shock.
- 4.50 Confeccionar la Historia Clínica, solicitar los análisis pre-operatorios y programar la atención traumatológica de emergencias a pacientes de tóxicos, reposo y trauma-shock.
- 4.51 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista en Cirugía Ortopédica y Traumatología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia, con un tiempo no menor de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-IG-HS.UJ	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 256 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114005	1	
			199

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del desempeño de las funciones asignadas, de acuerdo a la programación mensual de guardias hospitalarias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Traumatología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en todas las actividades que tengan que ver con la recuperación, de la salud, de los pacientes que ingresan al Departamento de Cirugía Ortopédica y Traumatología desde su ingreso hasta su alta.
- 4.2 Pasar visita según programación e iniciarla a las 08:15 a.m. en conjunta compañía del Personal de Enfermería, Jefe del Departamento y/o otros Asistentes según programación.
- 4.3 Solicitar o comprobar si han sido solicitados los exámenes preoperatorios, radiografías, pago de derecho de sala de operaciones, implantes, riesgo quirúrgico, depósitos de sangre y todo lo concerniente a la preparación del paciente para el acto quirúrgico a realizarse y según requiera el caso, con oportunidad y eficacia, dentro de las 24 horas de ingreso.
- 4.4 Indicar las órdenes terapéuticas. (considerando las técnicas)
- 4.5 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios (aparatos de función habilidad, yeso, infiltraciones, curaciones, tracciones, vendajes, etc.).
- 4.6 Hacer notas de evolución donde indique con claridad:
- 4.7 Evaluación general y especializada del paciente
- 4.8 Evaluación de la condición de las heridas, si es que las hubiera
- 4.9 Sugerencias clínico quirúrgicas
- 4.10 Terapéutica
- 4.11 Realizar las curaciones con la frecuencia que el caso requiera, bajo responsabilidad.
- 4.12 Informar a cerca del estado a condición del paciente ante el Jefe o coordinar del servicio.
- 4.13 Solicitar las interconsultas que sean necesarias.
- 4.14 Asistir y conducir justamente con el seguimiento correspondiente y contestar la interconsulta.
- 4.15 Realizar la respectiva discusión pre-operatoria y recomendar la programación para sala de operaciones un día antes del acto quirúrgico, antes de las 13.00 horas.
- 4.16 Autorizar el alta del paciente y firmar las papeletas de alta de egreso, cita y tratamiento.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cajina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012 DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.17 Confeccionar la epicrisis por duplicado el mismo día del alta y completar la información de la historia clínica en lo posible antes de las 10 a.m.
- 4.18 Indicar en las papeletas de alta fecha de los controles en Consultorio externo y el nombre del médico que debe atender al paciente, el mismo que debe corresponder al equipo quirúrgico que trató al paciente.
- 4.19 Informar al Jefe de la guardia y/o confeccionar certificado de defunción en caso de deceso, según normas vigentes.
- 4.20 Escribir el diagnóstico final de egreso y procedimientos realizados, así como los códigos respectivos en la hoja de estadística.
- 4.21 Atender las inquietudes y solicitudes de los familiares que tiene pacientes hospitalizados de 12.00 a.m a 2 p.m.
- 4.22 Anotar el descanso Médico por los días que el paciente estuvo hospitalizado.
- 4.23 No dar de alta a pacientes a quienes no se revisó la historia.
- 4.24 Comunicar al Jefe del Departamento a Coordinador cuando el control radiográfico post-operatoria requiera supervisión inmediata (24 horas) muestra una deficiencia.
- 4.25 Dar las indicaciones terapéuticas y controles ambulatorios por escrito a los pacientes que salen de alta.
- 4.26 Responder interconsulta en lo posible en forma inmediata legible, con el sello firma correspondiente
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Sala de Operaciones

- 4.28 Asistir puntualmente y cumplir con la programación.
- 4.29 Iniciar el acto quirúrgico a la hora establecida.
- 4.30 Velar en todo momento porque el acto quirúrgico llegue a un feliz término: informando las ocurrencias al jefe del Departamento o coordinador.
- 4.31 Es responsabilidad del primer cirujano y llenado del libre de sala de operaciones en forma legible y completa, así como de todos los formatos quirúrgicos:
- 4.32 Informe operatorio para la Historia clínica
- 4.33 Solicitud de Anatomía Patológica
- 4.34 Prescripción de recetas
- 4.35 Solicitud de análisis post-operatorios que se requieran
- 4.36 Solicitar radiografías post-operatorias inmediatas
- 4.37 Informar por escrito el deterioro o falta de material quirúrgico al Jefe del Departamento.
- 4.38 Verificar y separar el material de osteosíntesis que van a necesitar en las intervenciones programadas conjuntamente con el Jefe del Departamento con quienes este programado, el día previo a la intervención bajo responsabilidad.
- 4.39 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Consulta Ambulatoria

- 4.40 Iniciar la consulta en el horario previamente establecido y de acuerdo a la programación.
- 4.41 Atender diligentemente a los pacientes que soliciten sus servicios con eficiencia y eficacia.
- 4.42 Confeccionar la Historia Clínica ambulatoria, consulta externa, recetarios, transferencias, etc. Forma correcta y completa (descansos médicos).
- 4.43 Registrar la evaluación del paciente en la historia ambulatoria y dar la cita respectiva para su próximo control.
- 4.44 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios para la recuperación de la salud del paciente tales como infiltraciones, reducciones y aparatos de yeso, curaciones, retiro de implantes superficiales.
- 4.45 Enviar ordenes para hospitalización de pacientes con diagnóstico, análisis pre-operatorios completos, radiografías, ECG, pago de derechos, depósito de sangre, etc.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Comité Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-18EJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 258 de 476

Versión : 2.0

4.46 Confeccionar la Historia clínica respectiva para la hospitalización, que incluya un plan de tratamiento.

4.47 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Emergencias

4.48 Atender toda emergencia traumatológica en los ambientes de tóxico, reposo o trauma-shock.

4.49 Responder las diferentes interconsultas procedentes de otros Servicios de Emergencias.

4.50 Realizar los diferentes procedimientos traumatológicos de emergencias a los pacientes que provengan de tóxicos, reposo o trauma-shock.

4.51 Confeccionar la Historia Clínica, solicitar los análisis pre-operatorios y programar la atención traumatológica de emergencias a pacientes de tóxicos, reposo y trauma-shock.

4.52 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista en Cirugía Ortopédica y Traumatología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia, con un tiempo no menor de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114005	2	200 -201

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del desempeño de las funciones asignadas, de acuerdo a la programación mensual de guardias hospitalarias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Traumatología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 094-2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en todas las actividades que tengan que ver con la recuperación, de la salud, de los pacientes que Ingresan al Departamento de Cirugía Ortopédica y Traumatología desde su ingreso hasta su alta.
- 4.2 Pasar visita según programación e iniciarla a las 08:15 a.m. en conjunta compañía del Personal de Enfermería, Jefe del Departamento y/o otros Asistentes según programación.
- 4.3 Solicitar o comprobar si han sido solicitados los exámenes preoperatorios, radiografías, pago de derecho de sala de operaciones, implantes, riesgo quirúrgico, depósitos de sangre y todo lo concerniente a la preparación del paciente para el acto quirúrgico a realizarse y según requiera el caso, con oportunidad y eficacia, dentro de las 24 horas de ingreso.
- 4.4 Indicar las órdenes terapéuticas. (considerando las técnicas)
- 4.5 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios (aparatos de función habilidad, yeso, infiltraciones, curaciones, tracciones, vendajes, etc.).
- 4.6 Hacer notas de evolución donde indique con claridad:
- 4.7 Evaluación general y especializada del paciente
- 4.8 Evaluación de la condición de las heridas, si es que las hubiera
- 4.9 Sugerencias clínico quirúrgicas
- 4.10 Terapéutica
- 4.11 Realizar las curaciones con la frecuencia que el caso requiera, bajo responsabilidad.
- 4.12 Informar a cerca del estado a condición del paciente ante el Jefe o coordinar del servicio.
- 4.13 Solicitar las interconsultas que sean necesarias.
- 4.14 Asistir y conducir justamente con el seguimiento correspondiente y contestar la interconsulta.
- 4.15 Realizar la respectiva discusión pre-operatoria y recomendar la programación para sala de operaciones un día antes del acto quirúrgico, antes de las 13.00 horas.
- 4.16 Autorizar el alta del paciente y firmar las papeletas de alta de egreso, cita y tratamiento
- 4.17 Confeccionar las epicrisis por duplicado el mismo día del alta y completar la información de la historia clínica en lo posible antes de las 10 a.m.
- 4.18 Indicar en las papeletas de alta fecha de los controles en Consultorio externo y el nombre del médico que debe atender al paciente, el mismo que debe corresponder al equipo quirúrgico que trato al paciente.
- 4.19 Informar al Jefe de la guardia y/o confeccionar certificado de defunción en caso de deceso, según normas vigentes.
- 4.20 Escribir el diagnostico final de egreso y procedimientos realizados, así como los códigos respectivos en la hoja de estadística.
- 4.21 Atender las inquietudes y solicitudes de los familiares que tiene pacientes hospitalizados de 12.00 a.m a 2 p.m.
- 4.22 Anotar el descanso Médico por los días que el paciente estuvo, hospitalizado.
- 4.23 No dar de alta a pacientes a quienes no se revisó la historia.
- 4.24 Comunicar al Jefe del Departamento a Coordinador cuando el control radiográfico post-operatoria requiera supervisión inmediata (24 horas) muestra una deficiencia.
- 4.25 Dar las indicaciones terapéuticas y controles ambulatorios par escrito a los pacientes que salen de alta.
- 4.26 Responder interconsulta en lo posible en forma inmediata legible, con el sello



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	2012 - 2012	2012 hasta la próxima revisión



- y firma correspondiente
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Sala de Operaciones

- 4.28 Asistir puntualmente y cumplir con la programación.
- 4.29 Iniciar el acto quirúrgico a la hora establecida.
- 4.30 Velar en todo momento porque el acto quirúrgico llegue a un feliz término: informando las ocurrencias al jefe del Departamento o coordinador.
- 4.31 Es responsabilidad del primer cirujano y llenado del libre de sala de operaciones en forma legible y completa, así como de todos los formatos quirúrgicos:
- 4.32 Informe operatorio para la Historia clínica
- 4.33 Solicitud de Anatomía Patológica
- 4.34 Prescripción de recetas
- 4.35 Solicitud de análisis post-operatorios que se requieran
- 4.36 Solicitar radiografías post-operatorias inmediatas
- 4.37 Informar por escrito el deterioro o falta de material quirúrgico al Jefe del Departamento.
- 4.38 Verificar y separar el material de osteosíntesis que van a necesitar en las intervenciones programadas conjuntamente con el Jefe del Departamento con quienes este programado, el día previo a la intervención bajo responsabilidad.
- 4.39 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Consulta Ambulatoria

- 4.40 Iniciar la consulta en el horario previamente establecido y de acuerdo a la programación.
- 4.41 Atender diligentemente a los pacientes que soliciten sus servicios con eficiencia y eficacia.
- 4.42 Confeccionar la Historia Clínica ambulatoria, consulta externa, recetarios, transferencias, etc. Forma correcta y completa (descansos médicos).
- 4.43 Registrar la evaluación del paciente en la historia ambulatoria y dar la cita respectiva para su próximo control.
- 4.44 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios para la recuperación de la salud del paciente tales como infiltraciones, reducciones y aparatos de yeso, curaciones, retiro de implantes superficiales.
- 4.45 Enviar ordenes para hospitalización de pacientes con diagnóstico, análisis pre-operatorios completos, radiografías, ECG, pago de derechos, depósito de sangre, etc.
- 4.46 Confeccionar la Historia clínica respectiva para la hospitalización, que incluya un plan de tratamiento.
- 4.47 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Emergencias

- 4.48 Atender toda emergencia traumatológica en los ambientes de tóxico, reposo o trauma-shock.
- 4.49 Responder las diferentes interconsultas procedentes de otros Servicios de Emergencias.
- 4.50 Realizar los diferentes procedimientos traumatológicos de emergencias a los pacientes que provengan de tópicos, reposo o trauma-shock.
- 4.51 Confeccionar la Historia Clínica, solicitar los análisis pre-operatorios y programar la atención traumatológica de emergencias a pacientes de tópicos, reposo y trauma-shock.
- 4.52 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista en Cirugía Ortopédica y Traumatología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia, con un tiempo no menor de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114005	6	202 -207

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del desempeño de las funciones asignadas, de acuerdo a la programación mensual de guardias hospitalarias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Traumatología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

En Hospitalización

- 4.1 Participar en todas las actividades que tengan que ver con la recuperación, de la salud, de los pacientes que Ingresan al Departamento de Cirugía Ortopédica y Traumatología desde su ingreso hasta su alta.
- 4.2 Pasar visita según programación e iniciarla a las 08:15 a.m. en conjunta compañía del Personal de Enfermería, Jefe del Departamento y/o otros Asistentes según programación.
- 4.3 Solicitar o comprobar si han sido solicitados los exámenes preoperatorios, radiografías, pago de derecho de sala de operaciones, implantes, riesgo quirúrgico, depósitos de sangre y todo lo concerniente a la preparación del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091/2012-06-HEJCU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 262 de 476

Versión : 2.0

- paciente para el acto quirúrgico a realizarse y según requiera el caso, con oportunidad y eficacia, dentro de las 24 horas de ingreso.
- 4.4 Indicar las órdenes terapéuticas. (considerando las técnicas)
 - 4.5 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios (aparatos de función habilidad, yeso, infiltraciones, curaciones, tracciones, vendajes, etc.).
 - 4.6 Hacer notas de evolución donde indique con claridad:
 - 4.7 Evaluación general y especializada del paciente
 - 4.8 Evaluación de la condición de las heridas, si es que las hubiera
 - 4.9 Sugerencias clínico quirúrgicas
 - 4.10 Terapéutica
 - 4.11 Realizar las curaciones con la frecuencia que el caso requiera, bajo responsabilidad.
 - 4.12 Informar acerca del estado a condición del paciente ante el Jefe o coordinar del servicio.
 - 4.13 Solicitar las interconsultas que sean necesarias.
 - 4.14 Asistir y conducir justamente con el seguimiento correspondiente y contestar la interconsulta.
 - 4.15 Realizar la respectiva discusión pre-operatoria y recomendar la programación para sala de operaciones un día antes del acto quirúrgico, antes de las 13.00 horas.
 - 4.16 Autorizar el alta del paciente y firmar las papeletas de alta de egreso, cita y tratamiento
 - 4.17 Confeccionar las epicrisis por duplicado el mismo día del alta y completar la información de la historia clínica en lo posible antes de las 10 a.m.
 - 4.18 Indicar en las papeletas de alta fecha de los controles en Consultorio externo y el nombre del médico que debe atender al paciente, el mismo que debe corresponder al equipo quirúrgico que trato al paciente.
 - 4.19 Informar al Jefe de la guardia y/o confeccionar certificado de defunción en caso de deceso, según normas vigentes.
 - 4.20 Escribir el diagnostico final de egreso y procedimientos realizados, así como los códigos respectivos en la hoja de estadística.
 - 4.21 Atender las inquietudes y solicitudes de los familiares que tiene pacientes hospitalizados de 12:00a.m. a 2 p.m.
 - 4.22 Anotar el descanso Médico por los días que el paciente estuvo, hospitalizado.
 - 4.23 No dar de alta a pacientes a quienes no se revisó la historia.
 - 4.24 Comunicar al Jefe del Departamento a Coordinador cuando el control radiográfico post-operatoria requiera supervisión inmediata (24 horas) muestra una deficiencia.
 - 4.25 Dar las indicaciones terapéuticas y controles ambulatorios por escrito a los pacientes que salen de alta.
 - 4.26 Responder interconsulta en lo posible en forma inmediata legible, con el sello firma correspondiente
 - 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Sala de Operaciones

- 4.28 Asistir puntualmente y cumplir con la programación.
- 4.29 Iniciar el acto quirúrgico a la hora establecida.
- 4.30 Velar en todo momento porque el acto quirúrgico llegue a un feliz término: informando las ocurrencias al jefe del Departamento o coordinador.
- 4.31 Es responsabilidad del primer cirujano y llenado del libre de sala de operaciones en forma legible y completa, así como de todos los formatos quirúrgicos:
- 4.32 Informe operatorio para la Historia clínica
- 4.33 Solicitud de Anatomía Patológica
- 4.34 Prescripción de recetas
- 4.35 Solicitud de análisis post-operatorios que se requieran
- 4.36 Solicitar radiografías post-operatorias inmediatas



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 074-2013-DC-JSEJU	ABRIL - 2013	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.37 Informar por escrito el deterioro o falta de material quirúrgico al Jefe del Departamento.
- 4.38 Verificar y separar el material de osteosíntesis que van a necesitar en las intervenciones programadas conjuntamente con el Jefe del Departamento con quienes este programado, el día previo a la intervención bajo responsabilidad.
- 4.39 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

En Consulta Ambulatoria

- 4.40 Iniciar la consulta en el horario previamente establecido y de acuerdo a la programación.
- 4.41 Atender diligentemente a los pacientes que soliciten sus servicios con eficiencia y eficacia.
- 4.42 Confeccionar la Historia Clínica ambulatoria, consulta externa, recetarios, transferencias, etc. Forma correcta y completa (descansos médicos).
- 4.43 Registrar la evaluación del paciente en la historia ambulatoria y dar la cita respectiva para su próximo control.
- 4.44 Realizar los procedimientos traumatológicos necesarios para la recuperación de la salud del paciente tales como infiltraciones, reducciones y aparatos de yeso, curaciones, retiro de implantes superficiales.
- 4.45 Enviar ordenes para hospitalización de pacientes con diagnostico, análisis pre-operatorios completos, radiografías, ECG, pago de derechos, depósito de sangre, etc.
- 4.46 Confeccionar la Historia clínica respectiva para la hospitalización, que incluya un plan de tratamiento.
- 4.47 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- 4.48 En Emergencias
- 4.49 Atender toda emergencia traumatológica en los ambientes de tóxico, reposo o trauma-shock.
- 4.50 Responder las diferentes interconsultas procedentes de otros Servicios de Emergencias.
- 4.51 Realizar los diferentes procedimientos traumatológicos de emergencias a los pacientes que provengan de tópicos, reposo o trauma-shock.
- 4.52 Confeccionar la Historia Clínica, solicitar los análisis pre-operatorios y programar la atención traumatológica de emergencias a pacientes de tópicos, reposo y trauma-shock.
- 4.53 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista en Cirugía Ortopédica y Traumatología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción de actividades de atención de Medicina de Urgencia y Emergencia, con un tiempo no menor de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 264 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114006	1	208

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del manejo documentario del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Traumatología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y controlar la documentación que llega al departamento, velando por la seguridad y conservación de los documentos.
- 4.2 Atender y orientar al personal y público que llega al Departamento.
- 4.3 Elaborar, redactar y transcribir la documentación que se genera.
- 4.4 Recepcionar las llamadas telefónicas.
- 4.5 Distribuir la documentación interna.
- 4.6 Organizar y mantener actualizado el archivo del Departamento.
- 4.7 Realizar el pedido de materiales, velando porque el Departamento se encuentre debidamente abastecido con el material de trabajo.
- 4.8 Conocer bien el plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, llevando a cabo las funciones asignadas en ese tipo de situaciones.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título no universitario de un Centro de estudios Superior relacionado con actividades.
- Acreditar conocimiento de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado como secretaria por un periodo mínimo de dos años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal técnico y auxiliar.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2013-DG-HEJU	ABRIL - 2013	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 265 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE TRAUMATOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114006	2	
			209- 210

1 FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar con el Técnico Administrativo III el manejo documentario del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Traumatología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros), que son enviados por las unidades orgánicas.
- 4.2 Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, bajo responsabilidad.
- 4.3 Digitar y procesar documentos varios, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 4.4 Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos y otros.
- 4.5 Formular el pedido mensual de útiles de escritorios y cuando se requiera de manera urgente, para el normal funcionamiento de la oficina.
- 4.6 Coordinar con la jefatura sobre la distribución de los materiales del departamento.
- 4.7 Informar sobre la asistencia del personal del Departamento.
- 4.8 Cumplir con las disposiciones y normas internas del departamento.
- 4.9 Recibir con cortesía al personal o público que desea hablar con el jefe del departamento.
- 4.10 Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.
- 4.11 Entrega de materiales, instrumental y ropa a los diferentes servicios de Enfermería.
- 4.12 Realizar el informe de la productividad de los servicios en forma mensual.
- 4.13 Atender las llamadas telefónicas.
- 4.14 Mantener el archivo del departamento ordenado y clasificado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- 4.15 Controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física, mobiliario y equipo en general.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 094-2012-03-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 266 de 476

Versión : 2.0

- Título no Universitario de centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
- Acreditar conocimiento de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo mínimo de dos años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de Organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Hasta el 2014 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral IV 004-2012-DG-HEJU	ADP/01 - 2012	2012 - 2012 hasta su próxima revisión



CAPITULO IV

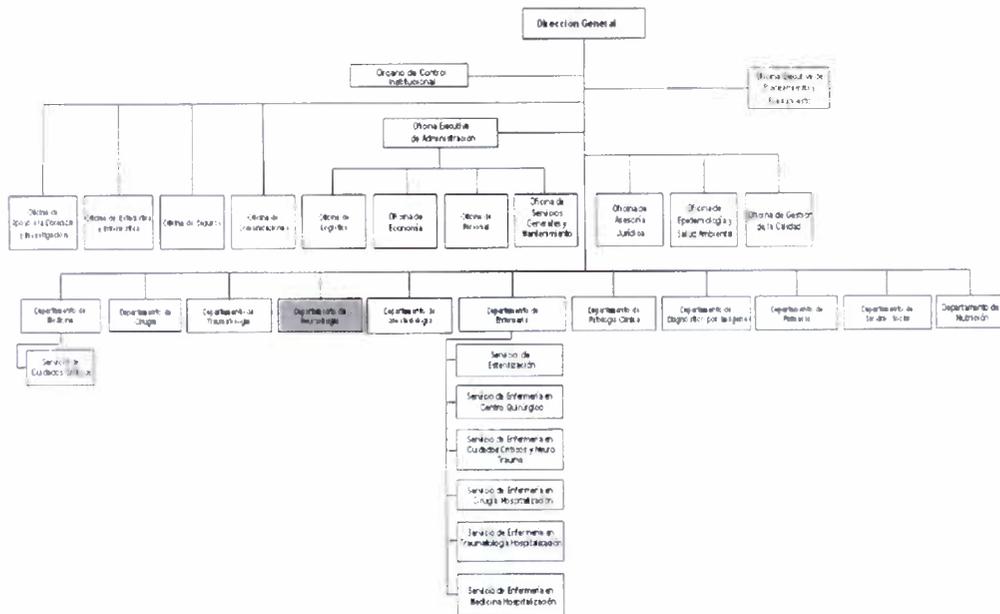
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

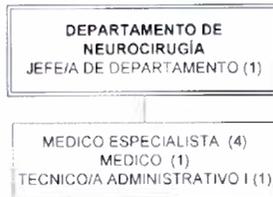


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE NEUROCIURGÍA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
211	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01115003	SP-DS	1	1		1
0212-0215	MEDICO ESPECIALISTA	01115005	SP-ES	4	4		
216	MEDICO	01115005	SP-ES	1	1		
217	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01114006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			7	7	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución General N° 061-2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01115003	1	211

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor medica-administrativa del Servicio de Neurocirugía en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Colegio Médico del Perú.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- Representar por delegación, al Director General en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Asignar funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su cumplimiento en las diferentes instancias.
- 4.2 Establecer objetivos políticas y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales
- 4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.
- 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.
- 4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.
- 4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
- 4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especializada Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	EBRM – 2012	abril – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 270 de 476

Versión : 2.0

Departamento.

- 4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas médicas.
- 4.13 Supervisar y monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
- 4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.16 Refrendar con su firma la programación de Sala de Operaciones, conjuntamente con el jefe de especialidades quirúrgicas.
- 4.17 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
- 4.18 Verificar la conformidad de requisitos Pre Operatorios e Implantes de operaciones programadas.
- 4.19 Participar y/o delegar en juntas médicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
- 4.20 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación, evaluación y/o capacitación de su Departamento.
- 4.21 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.22 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.23 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
- 4.24 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP, en los plazos establecidos.
- 4.25 Participar en la elaboración del POA Institucional.
- 4.26 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.27 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
- 4.28 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.29 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.
- 4.30 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
En caso Orgánica	Catrina Ejecutiva Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-03-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 271 de 476

Versión : 2.0

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
 - Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad relacionada con el departamento.
 - Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.
 - Recertificación por el Colegio Médico del Perú.
- 5.2 EXPERIENCIA
- Experiencia mínima de cinco (5) años, en el ejercicio de especialidad, en entidades del MINSA
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
- Capacidad de dirección, organización, de trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión redacción, dirección y coordinación.
 - Liderazgo para alcanzar el desarrollo, cooperación y motivación para el trabajo en equipo.
 - Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01115005	3	212 - 214

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención médica especializada e integral de Neurocirugía en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Neurocirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención medica en la especialidad de Neurocirugía, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Neurocirugía electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.6 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.7 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-CDHEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 272 de 476

Versión : 2.0

- 4.8 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.9 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.10 Participar en actividades de Junta Medica cuando sea solicitada su participación.
- 4.11 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.12 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.13 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.14 Cumplir con la normatividad de Seguros (SIS, SOAT, otros) en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.15 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.16 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.17 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.18 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.19 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.20 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.21 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.22 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.23 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.24 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.25 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.26 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de especialista en Neurocirugía.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Comité Ejecutivo de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 Nueva última revisión



5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de coordinación y organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114006	1	215

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención médica especializada e integral de Neurocirugía en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Neurocirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención medica en la especialidad de Neurocirugía, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Realizar las intervenciones quirúrgicas de Neurocirugía electivas y de emergencia.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Comisión Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 274 de 476

Versión : 2.0

todas las actividades realizadas.

- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Medica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros (SIS, SOAT, otros) en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.21 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con Énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091 2012-UG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



sanitaria asignado al Servicio.

- 4.31 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de especialista en Neurocirugía.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y extremo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01115005	1	216

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención médica especializada e integral de Neurocirugía en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Neurocirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención medica en la especialidad de Neurocirugía, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DO-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 276 de 476

Versión : 2.0

- emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Realizar las intervenciones quirúrgicas de Neurocirugía electivas y de emergencia.
 - 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
 - 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
 - 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
 - 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
 - 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
 - 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
 - 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
 - 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
 - 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
 - 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
 - 4.13 Participar en actividades de Junta Medica cuando sea solicitada su participación.
 - 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
 - 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
 - 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
 - 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
 - 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros (SIS, SOAT, otros) en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
 - 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
 - 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
 - 4.21 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
 - 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
 - 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
 - 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
 - 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
 - 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
 - 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con Énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
 - 4.28 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficial de Ejecución de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004-2013-OC-HEJU	ABRIL - 2013	2012 - 2017 hasta la próxima revisión



según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.

- 4.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.31 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de especialista en Neurocirugía.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo, alta competencia profesional, capacidad analítica y organizativa, manejo de situaciones críticas.
- Habilidad para interrelacionarse, habilidad para tomar decisiones y habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y extremo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114006	1	217



1 FUNCIÓN BÁSICA	Coordinar el manejo documentario del Departamento.
2 RELACIONES	
2.1 INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> • De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Neurocirugía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
2.2 EXTERNAS	(Ninguna)
3 ATRIBUCIONES	(Ninguna)
4 FUNCIONES ESPECIFICAS	



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 0917017 DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 278 de 476

Versión : 2.0

- 4.17 Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros), que son enviados por las unidades orgánicas.
- 4.18 Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, bajo responsabilidad.
- 4.19 Digitar y procesar documentos varios, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 4.20 Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos y otros.
- 4.21 Formular el pedido mensual de útiles de escritorios y cuando se requiera de manera urgente, para el normal funcionamiento de la oficina.
- 4.22 Coordinar con la jefatura sobre la distribución de los materiales del departamento.
- 4.23 Informar sobre la asistencia del personal del Departamento.
- 4.24 Cumplir con las disposiciones y normas internas del departamento.
- 4.25 Recibir con cortesía al personal o público que desea hablar con el jefe del departamento.
- 4.26 Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.
- 4.27 Entrega de materiales, instrumental y ropa a los diferentes servicios de Enfermería.
- 4.28 Realizar el informe de la productividad de los servicios en forma mensual.
- 4.29 Atender las llamadas telefónicas.
- 4.30 Mantener el archivo del departamento ordenado y clasificado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- 4.31 Controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física, mobiliario y equipo en general.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título no Universitario de centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
- Acreditar conocimiento de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo mínimo de dos años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de Organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DS-HEJU	ABRIL - 2012	Abel - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 004 2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01116003	1	218

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la buena marcha y conducción del Departamento de Anestesiología.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, con la Dirección de Salud V - Lima Ciudad, con el Colegio Médico del Perú.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación de la entidad en materia de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y de supervisión de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su cumplimiento en las diferentes instancias.
- 4.2 Establecer objetivos políticas y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales
- 4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.
- 4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.
- 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.
- 4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.
- 4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
- 4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del Departamento.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DG-HEJCU	ABRIL – 2012	2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 282 de 476
Versión : 2.0

- 4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas médicas.
- 4.13 Supervisar y monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
- 4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.16 Refrendar con su firma la programación de Sala de Operaciones, conjuntamente con el jefe de especialidades quirúrgicas.
- 4.17 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
- 4.18 Verificar la conformidad de requisitos Pre Operatorios e Implantes de operaciones programadas.
- 4.19 Participar y/o delegar en juntas medicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
- 4.20 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación, evaluación y/o capacitación de su Departamento.
- 4.21 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.22 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.23 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
- 4.24 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP, en los plazos establecidos.
- 4.25 Participar en la elaboración del POA Institucional.
- 4.26 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.27 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
- 4.28 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.29 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.
- 4.30 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Título y Registro Nacional en la Especialidad de Anestesiología.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión.



- Experiencia mínima de cinco (5) años, en el ejercicio de especialidad, en entidades del MINSA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, organización, de trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión redacción, dirección y coordinación.
- Liderazgo para alcanzar el desarrollo, cooperación y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01116005	4	
			219- 222

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar atención médica, con eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales propios del campo de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre operatoria, intra operatoria y post operatoria.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, supervisar y ejecutar actividades de asistencia médica del Departamento.
- 4.2 Atención Médica en Anestesiología.
- 4.3 Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- 4.4 Informar al Jefe inmediato de manera regular y formal, sobre situaciones adversas presentadas en el desarrollo de las actividades.
- 4.5 Adoptar un nivel óptimo de conocimiento de la especialidad de Anestesiología, así como aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.6 Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.7 Colaborar en la elaboración de Historias clínicas realizando la Pre-anestésicas de los pacientes del consultorio externo, emergencia y hospitalizados que serán programados en cirugías y/o procedimientos, a fin



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 284 de 476

Versión : 2.0

de detectar a los pacientes de mayor riesgo para adoptar las medidas adecuadas para brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

- 4.8 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación.
- 4.9 Elaborar la receta médica de anestesia de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.10 Llenar la Hoja de anestesiología de pacientes operados definiendo indicaciones en recuperación.
- 4.11 Asesora en el campo de la especialidad.
- 4.12 Participar en las actividades académicas organizadas por la entidad.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Título y Registro Nacional en la Especialidad de Anestesiología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01116005	3	223 - 225



1 FUNCIÓN BÁSICA

Administración de Analgesia, Anestesia, y Reanimación con las correspondientes evaluaciones Pre-Intra y Post Operatorios –Atención de pacientes en estado crítico en trauma shock, pisos y reposos, transporte y transferencia del total de pacientes, que nos solicitan; ya que son los anestesiólogos que realizan a diario dicha labor.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Comité Ejecutivo de Manejamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- DISAS.
- Hospitales: MINSA, ESSALUD, FFAA y PP.
- Institutos INEN, EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS.
- OPD's.
- Direcciones Regionales

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades diarias del equipo.
- 4.2 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
- 4.4 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del Anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
- 4.5 Llevar a discusión a las Reuniones Anátomo Clínicas, los casos que hayan tenido curso desfavorable en los días preestablecidos, o los casos que se consideren de interés docente.
- 4.6 Coordinar el cumplimiento de los programas de actividades científicas y de docencia del Departamento de Anestesia.
- 4.7 Coordinar con los Jefes de los otros equipos del Departamento para la mejor atención del paciente quirúrgico.
- 4.8 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
- 4.10 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
- 4.11 Coordinar con el jefe de Departamento de requerimientos de insumos, materiales, y equipos de su servicio.
- 4.12 Establecer los horarios de los médicos que deben atender el Servicio.
- 4.13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.14 Funciones Específicas de Médico Asistente
- 4.15 Cumplir el horario que le fije la Jefatura.
- 4.16 Cumplir con labor docente, supervisando y evaluando en forma continua la formación en pre y post grado de las prácticas profesionales programadas.
- 4.17 Cumplir con labor de investigación para conseguir el incremento necesario de los conocimientos teóricos y prácticos de la especialidad.
- 4.18 Cumplir labor Administrativa consistente en la elaboración de todos aquellos documentos que se deriven de la asistencia al paciente.
- 4.19 Participar activamente en las comisiones hospitalarias según sea designado por su Jefe inmediato superior.
- 4.20 Cumplir con labor asistencial, de atención directa al paciente, según el servicio en que se encuentre, a través de las siguientes actividades.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 286 de 476

Versión : 2.0

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Médico cirujano.
- Título y Registro Nacional en la Especialidad de Anestesiología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 05 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01116005	4	226 - 229

1 FUNCIÓN BÁSICA

Administración de Analgesia, Anestesia, y Reanimación con las correspondientes evaluaciones Pre-Intra y Post Operatorios.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

- DISAS.
- Hospitales: MINSA, ESSALUD, FFAA y PP.
- Institutos INEN, EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS.
- OPD's.
- Direcciones Regionales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Especificas de Coordinador

- 4.1 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades diarias del equipo.
- 4.2 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución General N° 054-2012-DC/HEJCU	ARPII - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





- 4.4 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del Anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
- 4.5 Llevar a discusión a las Reuniones Anatómico Clínicas, los casos que hayan tenido curso desfavorable en los días preestablecidos, o los casos que se consideren de interés docente.
- 4.6 Coordinar el cumplimiento de los programas de actividades científicas y de docencia del paciente quirúrgico.
- 4.7 Coordinar con los Jefes de los otros equipos del Departamento para la mejor atención del paciente quirúrgico.
- 4.8 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
- 4.10 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
- 4.11 Coordinar con el jefe de Departamento de requerimientos de insumos, materiales, y equipos de su servicio.
- 4.12 Establecer los horarios de los médicos que deben atender el Servicio.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas de Médico Asistente

- 4.14 Cumplir el horario que le fije la Jefatura.
- 4.15 Cumplir con labor docente, supervisando y evaluando en forma continúa la formación en pre y post grado de las prácticas profesionales programadas.
- 4.16 Cumplir con labor de investigación para conseguir el incremento necesario de los conocimientos teóricos y prácticos de la especialidad.
- 4.17 Cumplir labor Administrativa consistente en la elaboración de todos aquellos documentos que se deriven de la asistencia al paciente.
- 4.18 Participar activamente en las comisiones hospitalarias según sea designado por su Jefe inmediato superior.
- 4.19 Cumplir con labor asistencial. De atención directa al paciente, según el servicio en que se encuentre, a través de las siguientes actividades.

Anestesiología

- 4.20 Documentar en el expediente y en la hoja de registro anestésico, la evaluación pre anestésica, para llevar a cabo el manejo anestésico.
- 4.21 Comprobar con anterioridad al procedimiento el funcionamiento adecuado del equipo que se utilizará, de acuerdo con algún método sistemático (fuente de gases, máquina de anestesia, vaporizadores, circuitos anestésicos, monitores, laringoscopios, infusores) etc.
- 4.22 Conocer la historia clínica del paciente y haber consultado la nota pre anestésica, antes de iniciar la aplicación de la anestesia.
- 4.23 Elegir la técnica anestésica y los procedimientos pertinentes, antes del inicio de la aplicación de la anestesia.
- 4.24 Vigilar en todo paciente bajo anestesia general, regional o sedación monitorizada, lo siguiente.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Médico cirujano.
- Título y Registro Nacional en la Especialidad de Anestesiología.
- Recertificación por el Colegio Médico del Perú.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2013-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 288 de 476

Versión : 2.0

- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01116006	3	230-232

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo que conlleven un grado de confiabilidad y responsabilidad requerida por la jefatura del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo que conlleven un grado de confiabilidad y responsabilidad requerida por la jefatura del Departamento.
- 4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, y distribuir la documentación del Departamento, a través del sistema de trámite documentario del hospital, así como mantener actualizado los archivos.
- 4.3 Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- 4.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Departamento, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- 4.5 Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.
- 4.6 Coordinar con las unidades de Logística, personal, Comunicaciones, Servicios Generales, Estadística e informática y otras que sean encargadas por el Jefe del Departamento.
- 4.7 Efectuar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina del Departamento, efectuando el control de los mismos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Hasta el 2012 hasta la próxima revisión



4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título no Universitario de centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
- Acreditar conocimiento de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo mínimo de dos años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos de gestión y de la concepción de Calidad Total.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de Organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizacional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-IG-HEJU	ABRIL - 2012	Abri - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 Hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

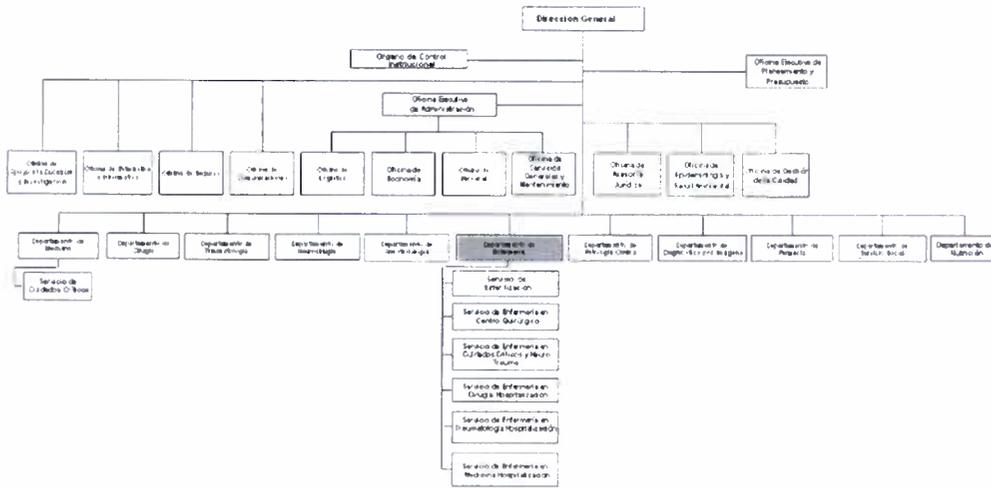
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO (1)

ENFERMERA/O ESPECIALISTA (2)
ENFERMERA/O (26)
ASISTENTE PROFESIONAL II (1)
TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (1)
TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I (55)

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XVII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
233	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01117003	SP-DS	1	1		
0234-0235	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	01117005	SP-ES	2	2		
0236-0261	ENFERMERA/O	01117005	SP-ES	26	26		
262	ASISTENTE PROFESIONAL II	01117005	SP-ES	1	1		
263	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I	01117006	SP-AP	1	1		
264	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117007	SP-AP	1	1		
0265-0319	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	01117006	SP-AP	55	55		
TOTAL ORGANO				87	87	0	0

CAPITULO VI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 292 de 476

Versión : 2.0

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117006	1	233

1 FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de la Institución.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Ejerce autoridad sobre la Enfermera Supervisora, Enfermeras Jefes de Servicios, Enfermeras Asistenciales y Secretaria de Departamento.
- De coordinación: Con los Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas Administrativas

2.2 EXTERNAS

- Público usuario
- Colegio de Enfermeros del Perú.
- Consejo Regional III- CEP
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación ante la Dirección General del Hospital y otras instituciones públicas o privadas.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control en el ámbito del Departamento de Enfermería y sus correspondientes Servicios.
- De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas al personal de enfermería.
- De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal de Enfermería.
- Redistribuir y/o asignar funciones al personal según la necesidad de los servicios.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal del departamento de enfermería, a fin de brindar atención de calidad y humanística.
- 4.2 Programar el recurso humano del departamento, para cubrir las necesidades de atención.
- 4.3 Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual del Departamento.
- 4.4 Determinar el perfil de los cargos del personal de enfermería, de acuerdo a sus puestos de trabajo.
- 4.5 Revisar y actualizar periódicamente los documentos de gestión del Departamento.
- 4.6 Promover la investigación en el campo de enfermería.
- 4.7 Participar en el proceso de selección técnica del personal de enfermería.
- 4.8 Formular y contribuir en el desarrollo del personal de enfermería a través de la capacitación y la educación continua en servicio.
- 4.9 Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, para la



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 094-2013-DC-HEJU	ABRIL - 2013	Abril - 2013 hasta la próxima revisión



- obtención de becas y programas de Stage para el personal de Enfermería.
- 4.10 Fomentar el bienestar y mantener el desarrollo de las relaciones humanas entre el personal de enfermería y los diferentes miembros del equipo de salud de nuestra institución.
 - 4.11 Asignar y asegurar la provisión de los materiales y equipos a los servicios finales, supervisando el mantenimiento y la permanencia de los mismos.
 - 4.12 Evaluar los logros en relación con los objetivos trazados.
 - 4.13 Conocer el plan hospitalario de emergencias y desastres interiorizando y asignando las funciones que devengan a este tipo de situación.
 - 4.14 Realizar labores de Docencia, Capacitación y Adiestramiento.
 - 4.15 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
 - 4.16 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
 - 4.17 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
 - 4.18 Elaborar el POA de su Departamento y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
 - 4.19 Participar en la elaboración del POA institucional.
 - 4.20 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
 - 4.21 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
 - 4.22 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
 - 4.23 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Departamento a su cargo.
 - 4.24 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
 - 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Título o certificado de maestría en administración de servicios de salud o gestión de servicios de enfermería ó salud pública.
- Estudios de Maestría y / o Doctorado en Salud Publica o administración

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en conducción de servicios hospitalarios relacionados al área
- Experiencia no menor de 05 años en cargos de supervisor o jefes de servicio
- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia profesional no menor de 10 años en la carrera pública

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, organización, de trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión redacción, dirección y coordinación.
- Liderazgo para alcanzar el desarrollo, cooperación y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Actitud de vocación y servicio
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2013	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 294 de 476

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/OESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117005	2	234– 235

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los aspectos técnicos administrativos de los cuidados integrales de Enfermería, garantizando la atención continuada a través de la provisión de los recursos humanos y materiales para el adecuado cuidado de los usuarios.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Reporta al Jefe de Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: supervisa a las Enfermeras Jefes de Servicios, Enfermeras Asistenciales, Técnicas de Enfermería, Auxiliares de Enfermería.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU, con los Jefes de Departamentos y jefes administrativos.

2.2 EXTERNAS

- Público usuario.
- Organismos públicos y privados en asuntos de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- Asumir la Jefatura en ausencia del titular por encargo expreso del Departamento de Enfermería.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar con la Enfermera Jefe del Departamento en la administración de los servicios de enfermería, con énfasis en las funciones de supervisión del personal y servicios, con el fin de brindar atención de calidad.
- 4.2 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Departamento.
- 4.3 Administrar convenientemente el recurso humano del Departamento de Enfermería durante la realización de sus guardias hospitalarias.
- 4.4 Coordinar con el Médico Jefe de Guardia, procedimientos administrativos y asistenciales, que se susciten durante la ejecución de las guardias hospitalarias.
- 4.5 Impartir orientación al personal nuevo de enfermería y enseñanza del manejo de máquinas y /o equipos biomédicos, resolviendo los problemas y dudas cuando sea necesario.
- 4.6 Mantener la disciplina y el interés por el trabajo en los diferentes equipos de trabajo.
- 4.7 Coordinar con las Enfermeras asistenciales en la adecuada y oportuna dotación de material y equipos en los servicios ambulatorios y de hospitalización, durante la ejecución de sus guardias hospitalarias.
- 4.8 Asistir a las reuniones Técnico administrativas y actividades científicas programadas por el Departamento.
- 4.9 Conocer el Plan Hospitalario de Emergencias y Desastres para tomar las



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OD-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta el próximo mes



acciones pertinentes.

- 4.10 Proporcionar atención directa a pacientes cuando la situación lo amerite.
- 4.11 Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- 4.12 Participar en el inventario de las pertenencias de pacientes.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Enfermera(o), colegiado y habilitado.
- Haber realizado estudios en Administración de Servicios de Enfermería.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo y para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117005	12	236- 247

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de Emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería.

Es responsable de brindar atención integral especializada al paciente en situación de urgencia y/o emergencia aplicando el PAE, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad. Asimismo, es responsable del desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo a la Programación de Turnos del Mes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con la Enfermera Jefa del Servicio, Técnico y Auxiliar de Enfermería, Médico Asistente y Especialistas, Médico Jefe del Servicio Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico, Servicio Social, Servicio de Nutrición, Servicios administrativos, Área de Seguros y Consultorios Externos.

2.2 EXTERNAS

- Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ASRUC - 3913	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 296 de 476

Versión : 2.0

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir y entregar turnos.
- 4.2 Ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.3 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.
- 4.4 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente
- 4.5 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.
- 4.6 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.7 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesarios.
- 4.8 Preparación física y psicológica en el pre operatorio del paciente.
- 4.9 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de Enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.10 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.11 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros.
- 4.12 Participar en los programas de educación continua.
- 4.13 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.14 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.15 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud, con el paciente y familiares de este.
- 4.16 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.17 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.18 Participar en la realización del inventario de pacientes cuando la situación lo amerite.
- 4.19 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.20 Participar en la atención de pacientes críticos de trauma shock.
- 4.21 Coordinar con servicio social, y el SIS en caso de pacientes indigentes, sin familiares para su atención.
- 4.22 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Recibir y entregar Turno, ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.24 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el plan de atención de enfermería.
- 4.25 Revisar y controlar el coche de paro, verificando la operatividad de los equipos, al inicio y al fin de la realización de los turnos.
- 4.26 Controlar y registrar signos vitales del paciente.
- 4.27 Realizar el A-B-C-D-E, de resucitación según ATLS.
- 4.28 Realizar el Monitoreo cardiaco y control de saturación de oxígeno.
- 4.29 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.30 Mantener actitud, serena y optima con gran dominio de grupo para enfrentar situaciones críticas.
- 4.31 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.32 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos.
- 4.33 Manejar equipos específicos de Diagnóstico y tratamiento responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.34 Supervisar la atención del personal técnico de enfermería.
- 4.35 Realizar los registros de enfermería en forma clara y veraz colocando firma y sello.
- 4.36 Brindar apoyo Psicoemocional al paciente y familia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Presidencia Ejecutiva N° 091-2013-06-18-EJ	ABRIL - 2013	Abril - 2013 hasta la próxima revisión



- 4.37 Coordinar las transferencias internas y externas de los pacientes a otros servicios y hospitales.
- 4.38 Participar en el inventario de pertenencia de los pacientes.
- 4.39 Fomentar buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud y mantener la disciplina dentro del servicio.
- 4.40 Participar en los programas de educación continua.
- 4.41 Manejo correcto del expediente clínico de los pacientes.
- 4.42 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.43 Dirigir y orientar al personal en la desinfección de alto nivel de materiales.
- 4.44 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.45 Verificar y brindar atención oportuna y de calidad a pacientes de los tópicos de cirugía.
- 4.46 Realizar Triage a los pacientes que acuden a la atención en el Servicio.
- 4.47 Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención al paciente.
- 4.48 Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de Enfermería.
- 4.49 Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidados a pacientes en observación.
- 4.50 Registrar las acciones realizadas a los pacientes en las fichas de observación e Historia Clínica.
- 4.51 Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas
- 4.52 Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios (inyectables).
- 4.53 Realizar curaciones simples en el tópico.
- 4.54 Comunicar inmediatamente al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de análisis etc, que se susciten durante la observación del paciente.
- 4.55 Coordinar con otros Servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.56 Coordinar con el Medico Jefe de guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en el turno noche.
- 4.57 Comunicar y hacer entrega de pacientes en los diferentes Servicios para su hospitalización o intervención en Sala de Operaciones.
- 4.58 Comunicar y coordinar con la Enfermera Supervisora de turno sobre referencia de pacientes.
- 4.59 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- 4.60 Reportar la entrega de Servicio a la Enfermera que quedará a cargo durante la salida a la referencia.
- 4.61 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- 4.62 Apoyar al Médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- 4.63 Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- 4.64 Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- 4.65 Registrar y entregar a la Unidad de Estadística e Informática, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes en observación y en condición de alta.
- 4.66 Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno noche.
- 4.67 Coordinar y registrar en las fichas correspondientes la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- 4.68 Participar de las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- 4.69 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.70 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolucion Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la proxima revision



- los Convenios Interinstitucionales.
- 4.71 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
 - 4.72 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.73 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 4.74 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegio profesional y habilitación correspondiente.
- Especialidad en Emergencias y Desastres
- Curso Básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Emergencias y Desastres
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad
- Actualización permanente en su especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad resolutive de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117005	5	247- 252

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de Emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería.

Es responsable de brindar atención integral especializada al paciente en situación de urgencia y/o emergencia aplicando el PAE, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad. Asimismo, es responsable del desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo a la Programación de Turnos del Mes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con la Enfermera Jefa del Servicio, Técnico y Auxiliar de Enfermería, Médico Asistente y Especialistas, Médico Jefe del Servicio Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico, Servicio Social, Servicio de Nutrición, Servicios administrativos, Área de Seguros y Consultorios



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



Externos.

2.2 EXTERNAS

- Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir y entregar turnos.
- 4.2 Ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.3 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.
- 4.4 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.5 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.
- 4.6 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.7 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesarios.
- 4.8 Preparar física y psicológicamente en el pre operatorio del paciente.
- 4.9 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de Enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.10 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.11 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros
- 4.12 Participar en los programas de educación continua.
- 4.13 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.14 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.15 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud, con el paciente y familiares de este.
- 4.16 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.17 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.18 Participar en la realización del inventario de pacientes cuando la situación lo amerite.
- 4.19 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.20 Participar en la atención de pacientes críticos de trauma shock.
- 4.21 Coordinar con servicio social, y el SIS en caso de pacientes indigentes, sin familiares para su atención.
- 4.22 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
- 4.24 Recibir y entregar Turno, ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.25 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el plan de atención de enfermería.
- 4.26 Revisar y controlar el coche de paro, verificando la operatividad de los equipos, al inicio y al fin de la realización de los turnos.
- 4.27 Controlar y registrar signos vitales del paciente.
- 4.28 Realizar el A-B-C-D-E, de resucitación según ATLS.
- 4.29 Realizar el Monitoreo cardiaco y control de saturación de oxígeno.
- 4.30 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.31 Mantener actitud, serena y optima con gran dominio de grupo para enfrentar situaciones críticas.
- 4.32 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Originales	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 05 / 2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 300 de 476

Versión : 2.0

- 4.33 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos.
- 4.34 Manejar equipos específicos de Diagnóstico y tratamiento responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.35 Supervisar la atención del personal técnico de enfermería.
- 4.36 Realizar los registros de enfermería en forma clara y veraz colocando firma y sello.
- 4.37 Brindar apoyo Psicoemocional al paciente y familia.
- 4.38 Coordinar las transferencias internas y externas de los pacientes a otros servicios y hospitales.
- 4.39 Coordinar con el Departamento de Servicio Social y el SIS, en caso de pacientes indigentes y sin familiares para su atención.
- 4.40 Participar en el inventario de pertenencia de los pacientes.
- 4.41 Fomentar buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud y mantener la disciplina dentro del servicio.
- 4.42 Participar en los programas de educación continua.
- 4.43 Manejo correcto del expediente clínico de los pacientes.
- 4.44 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.45 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.46 Dirigir y orientar al personal en la desinfección de alto nivel de materiales.
- 4.47 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.48 Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en esta situación.
- 4.49 Verificar y brindar atención oportuna y de calidad a pacientes de los tópicos de cirugía.
- 4.50 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.51 Realizar Triage a los pacientes que acuden a la atención en el Servicio.
- 4.52 Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención al paciente.
- 4.53 Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de Enfermería.
- 4.54 Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidados a pacientes en observación.
- 4.55 Registrar las acciones realizadas a los pacientes en las fichas de observación e Historia Clínica.
- 4.56 Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas
- 4.57 Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios (inyectables).
- 4.58 Realizar curaciones simples en el tópico.
- 4.59 Comunicar inmediatamente al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de análisis etc, que se susciten
- 4.60 Durante la observación del paciente.
- 4.61 Coordinar con otros Servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.62 Coordinar con el Medico Jefe de guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en el turno noche.
- 4.63 Comunicar y hacer entrega de pacientes en los diferentes Servicios para su hospitalización o intervención en Sala de Operaciones.
- 4.64 Comunicar y coordinar con la Enfermera Supervisora de turno sobre referencia de pacientes.
- 4.65 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- 4.66 Reportar la entrega de Servicio a la Enfermera que quedará a cargo durante la salida a la referencia.
- 4.67 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- 4.68 Apoyar al Médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- 4.69 Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- 4.70 Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.71 Registrar y entregar a la Unidad de Estadística e Informática, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes en observación y en condición de alta.
- 4.72 Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno noche.
- 4.73 Coordinar y registrar en las fichas correspondientes la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- 4.74 Participar de las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- 4.75 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.76 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.77 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.78 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.79 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.80 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegio profesional y habilitación correspondiente.
- Especialidad en Emergencias y Desastres
- Curso Básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Emergencias y Desastres
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad
- Actualización permanente en su especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad resolutive de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 302 de 476
Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117005	9	253– 261

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de Emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería.

Es responsable de brindar atención integral especializada al paciente en situación de urgencia y/o emergencia aplicando el PAE, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad. Asimismo, es responsable del desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo a la Programación de Turnos del Mes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con la Enfermera Jefa del Servicio, Técnico y Auxiliar de Enfermería, Médico Asistente y Especialistas, Médico Jefe del Servicio Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico, Servicio Social, Servicio de Nutrición, Servicios administrativos, Área de Seguros y Consultorios Externos.

2.2 EXTERNAS

- Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Especificas en Observación de Damas, Varones y Niños

- 4.1 Recibir y entregar turnos.
- 4.2 Ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.3 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.
- 4.4 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.5 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.
- 4.6 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.7 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesarios.
- 4.8 Realizar la preparación física y psicológica en el pre operatorio del paciente.
- 4.9 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de Enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.10 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.11 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros.
- 4.12 Participar en los programas de educación continua.
- 4.13 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especialista Planificación y Presupuesto	Revisión Directoral N° 001-2012-DIG-HEJU	ABRIL – 2012	2012 – 2013 Meses de vigencia revisión



- 4.14 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.15 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud, con el paciente y familiares de este.
- 4.16 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.17 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.18 Participar en la realización del inventario de pacientes cuando la situación lo amerite.
- 4.19 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.20 Participar en la atención de pacientes críticos de trauma shock.
- 4.21 Coordinar con servicio social, y el SIS en caso de pacientes indigentes, sin familiares para su atención.
- 4.22 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Trauma Shock

- 4.24 Recibir y entregar Turno, ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.25 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el plan de atención de enfermería.
- 4.26 Realizar la revisión y control del coche de paro, verificando la operatividad de los equipos, al inicio y al fin de la realización de los turnos.
- 4.27 Controlar y registrar signos vitales del paciente.
- 4.28 Realizar el A-B-C-D-E, de resucitación según ATLS.
- 4.29 Realizar el monitoreo cardiaco y control de saturación de oxígeno.
- 4.30 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.31 Mantener actitud, serena y optima con gran dominio de grupo para enfrentar situaciones críticas.
- 4.32 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.33 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos.
- 4.34 Manejar equipos específicos de Diagnóstico y tratamiento responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.35 Supervisar la atención del personal técnico de enfermería.
- 4.36 Realizar los registros de enfermería en forma clara y veraz colocando firma y sello.
- 4.37 Brindar apoyo Psicoemocional al paciente y familia.
- 4.38 Coordinar las transferencias internas y externas de los pacientes a otros servicios y hospitales.
- 4.39 Coordinar con el Departamento de Servicio Social y el SIS, en caso de pacientes indigentes y sin familiares para su atención.
- 4.40 Participar en el inventario de pertenencia de los pacientes.
- 4.41 Fomentar buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud y mantener la disciplina dentro del servicio.
- 4.42 Participar en los programas de educación continua.
- 4.43 Realizar el manejo correcto del expediente clínico de los pacientes.
- 4.44 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.45 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.46 Dirigir y orientar al personal en la desinfección de alto nivel de materiales.
- 4.47 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.48 Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en esta situación.
- 4.49 Verificar y brindar atención oportuna y de calidad a pacientes de los tópicos de cirugía.
- 4.50 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2013-015-HEJCU	ABRIL - 2013	Abil - 2013 hasta se ordame revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 304 de 476

Versión : 2.0

En el Servicio de Emergencia:

- 4.51 Realizar Triage a los pacientes que acuden a la atención en el Servicio.
- 4.52 Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención al paciente.
- 4.53 Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de Enfermería.
- 4.54 Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidados a pacientes en observación.
- 4.55 Registrar las acciones realizadas a los pacientes en las fichas de observación e Historia Clínica.
- 4.56 Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas
- 4.57 Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios (inyectables).
- 4.58 Realizar curaciones simples en el tópic.
- 4.59 Comunicar inmediatamente al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de análisis etc, que se susciten
- 4.60 Durante la observación del paciente.
- 4.61 Coordinar con otros Servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.62 Coordinar con el Medico Jefe de guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en el turno noche.
- 4.63 Comunicar y hacer entrega de pacientes en los diferentes Servicios para su hospitalización o intervención en Sala de Operaciones.
- 4.64 Comunicar y coordinar con la Enfermera Supervisora de turno sobre referencia de pacientes.
- 4.65 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- 4.66 Reportar la entrega de Servicio a la Enfermera que quedará a cargo durante la salida a la referencia.
- 4.67 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- 4.68 Apoyar al Médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- 4.69 Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- 4.70 Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- 4.71 Registrar y entregar a la Unidad de Estadística e Informática, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes en observación y en condición de alta.
- 4.72 Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno noche.
- 4.73 Coordinar y registrar en las fichas correspondientes la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- 4.74 Participar de las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- 4.75 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.76 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.77 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.78 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.79 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.80 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 (esta la última revisión)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 305 de 476

Versión : 2.0

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería, colegiado y habilitado,
- SERUMS, especialidad en Emergencias y Desastres.
- Curso Básico de Reanimación Cardiopulmonar, Capacitación en Emergencias y Desastres, Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad resolutive de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117005	1	262

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de Emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con la Enfermera Jefa del Servicio, Técnico y Auxiliar de Enfermería, Médico Asistente y Especialistas, Médico Jefe del Servicio Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico, Servicio Social, Servicio de Nutrición, Servicios administrativos, Área de Seguros y Consultorios Externos.

2.2 EXTERNAS

- Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Especificas en Observación de Damas, Varones y Niños

- 4.81 Recibir y entregar turnos.
- 4.82 Ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.83 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.
- 4.84 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.85 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-06-HE-RI	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 306 de 476

Versión : 2.0

- 4.86 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.87 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesarios.
- 4.88 Realizar la preparación física y psicológica en el pre operatorio del paciente.
- 4.89 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de Enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.90 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.91 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros.
- 4.92 Participar en los programas de educación continua.
- 4.93 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.94 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.95 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud, con el paciente y familiares de este.
- 4.96 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.97 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.98 Participar en la realización del inventario de pacientes cuando la situación lo amerite.
- 4.99 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.100 Participar en la atención de pacientes críticos de trauma shock.
- 4.101 Coordinar con servicio social, y el SIS en caso de pacientes indigentes, sin familiares para su atención.
- 4.102 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.103 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Especificas en Trauma Shock

- 4.104 Recibir y entregar Turno, ejecutar reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.105 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el plan de atención de enfermería.
- 4.106 Realizar la revisión y control del coche de paro, verificando la operatividad de los equipos, al inicio y al fin de la realización de los turnos.
- 4.107 Controlar y registrar signos vitales del paciente.
- 4.108 Realizar el A-B-C-D-E, de resucitación según ATLS.
- 4.109 Realizar el monitoreo cardiaco y control de saturación de oxígeno.
- 4.110 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.111 Mantener actitud, serena y optima con gran dominio de grupo para enfrentar situaciones críticas.
- 4.112 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.113 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos.
- 4.114 Manejar equipos especificos de Diagnóstico y tratamiento responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.115 Supervisar la atención del personal técnico de enfermería.
- 4.116 Realizar los registros de enfermería en forma clara y veraz colocando firma y sello.
- 4.117 Brindar apoyo Psicoemocional al paciente y familia.
- 4.118 Coordinar las transferencias internas y externas de los pacientes a otros servicios y hospitales.
- 4.119 Coordinar con el Departamento de Servicio Social y el SIS, en caso de pacientes indigentes y sin familiares para su atención.
- 4.120 Participar en el inventario de pertenencia de los pacientes.
- 4.121 Fomentar buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud y mantener la disciplina dentro del servicio.
- 4.122 Participar en los programas de educación continua.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Dependientes	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-OC-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta el inicio de vigencia



- 4.123 Realizar el manejo correcto del expediente clínico de los pacientes.
- 4.124 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.125 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.126 Dirigir y orientar al personal en la desinfección de alto nivel de materiales.
- 4.127 Realizar el registro de procedimientos.
- 4.128 Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en esta situación.
- 4.129 Verificar y brindar atención oportuna y de calidad a pacientes de los tópicos de cirugía.
- 4.130 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

En el Servicio de Emergencia:

- 4.131 Realizar Triage a los pacientes que acuden a la atención en el Servicio.
- 4.132 Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención al paciente.
- 4.133 Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de Enfermería.
- 4.134 Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidados a pacientes en observación.
- 4.135 Registrar las acciones realizadas a los pacientes en las fichas de observación e Historia Clínica.
- 4.136 Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas
- 4.137 Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios (inyectables).
- 4.138 Realizar curaciones simples en el tópico.
- 4.139 Comunicar inmediatamente al medico tratante sobre signos de alarma, resultados de análisis etc, que se susciten
- 4.140 Durante la observación del paciente.
- 4.141 Coordinar con otros Servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.142 Coordinar con el Medico Jefe de guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en el turno noche.
- 4.143 Comunicar y hacer entrega de pacientes en los diferentes Servicios para su hospitalización o intervención en Sala de Operaciones.
- 4.144 Comunicar y coordinar con la Enfermera Supervisora de turno sobre referencia de pacientes.
- 4.145 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- 4.146 Reportar la entrega de Servicio a la Enfermera que quedará a cargo durante la salida a la referencia.
- 4.147 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- 4.148 Apoyar al Médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- 4.149 Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- 4.150 Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- 4.151 Registrar y entregar a la Unidad de Estadística e Informática, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes en observación y en condición de alta.
- 4.152 Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno noche.
- 4.153 Coordinar y registrar en las fichas correspondientes la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- 4.154 Participar de las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- 4.155 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.156 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-00-18210	18991 - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 308 de 476
Versión : 2.0

- los Convenios Interinstitucionales.
- 4.157 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.158 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.159 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.160 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Bachiller en Enfermería.
- Curso Básico de Reanimación Cardiopulmonar, Capacitación en Emergencias y Desastres, Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad resolutive de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117007	1	
			264

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del manejo documentario del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio, con la Enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo, con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros), que son enviados por las unidades orgánicas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Revisado: Decentral N° 051-2012-00-HEJCU	ABRIL - 2013	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.2 Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, bajo responsabilidad.
- 4.3 Digital y procesar documentos varios, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 4.4 Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos y otros.
- 4.5 Formular el pedido mensual de útiles de escritorios y cuando se requiera de manera urgente, para el normal funcionamiento de la oficina.
- 4.6 Coordinar con la jefatura sobre la distribución de los materiales del departamento.
- 4.7 Cumplir con las disposiciones y normas internas del departamento.
- 4.8 Recibir con cortesía al personal o público que desea hablar con el jefe del departamento.
- 4.9 Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.
- 4.10 Realizar la entrega de materiales, instrumental y ropa a los diferentes servicios de Enfermería.
- 4.11 Realizar el informe de la productividad de los servicios en forma mensual.
- 4.12 Atender las llamadas telefónicas
- 4.13 Mantener el archivo del departamento ordenado y clasificado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- 4.14 Controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física, mobiliario y equipo en general.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción Secundaria Completa
- Conocimiento de Microsoft Office
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares – administrativas de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Comité Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 310 de 476
Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO /A EN SALUD PUBLICA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117006	1	
			263

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir a la atención oportuna de pacientes que acuden al Servicio de Emergencia. Es responsable de apoyar en la labor de Enfermería brindando atención y confort necesario al paciente que lo necesite. Asimismo, es responsable del desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo a la Programación de Turnos del Mes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio, Con la Enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo, Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis, con Rayos X – Para el traslado de pacientes, Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes, Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Especificas en Observación de Damas, Varones y Niños

- 4.1 Realizar la recepción y entrega de turno en equipo.
- 4.2 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.3 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.4 Verificar la existencia de formatos para exámenes auxiliares.
- 4.5 Participar con la enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.6 Realizar el aseo y confort de los pacientes.
- 4.7 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la Enfermera las Cantidades y características.
- 4.8 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.9 Ayudar al paciente imposibilitado a tomar sus alimentos.
- 4.10 Realizar diariamente la desinfección de chatas y urinarios.
- 4.11 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.12 Orientar al familiar sobre los útiles personales necesarios que debe traer el paciente.
- 4.13 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad del paciente.
- 4.14 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.15 Entregar la ropa de pacientes al familiar y/o vigilancia previo inventario.
- 4.16 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.17 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
- 4.18 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.19 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.20 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.21 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.22 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.23 Proporcionar cuidados Post- Mortun.
- 4.24 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.25 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Tópicos

- 4.27 Realizar la recepción y entrega de turno
- 4.28 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.29 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.30 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.31 Verificar la existencia de formatos para los exámenes auxiliares.
- 4.32 Realizar la higiene y preparación de la zona a intervenir
- 4.33 Participar con el Médico y/o la Enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.34 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la Enfermera.
- 4.35 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.36 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y ambiente.
- 4.37 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.38 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.39 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.40 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.41 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.42 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.43 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.44 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.45 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.46 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Trauma Shock

- 4.47 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.48 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.49 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.50 Participar con la Enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.51 Realizar el aseo y confort de los pacientes.
- 4.52 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la Enfermera las Cantidades y características.
- 4.53 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Operativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión.



- Bioseguridad.
- 4.54 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
 - 4.55 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
 - 4.56 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
 - 4.57 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
 - 4.58 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
 - 4.59 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
 - 4.60 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
 - 4.61 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
 - 4.62 Proporcionar cuidados Post- Mortum
 - 4.63 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
 - 4.64 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
 - 4.65 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Traumatología

- 4.66 Realizar la recepción y entrega de turno
- 4.67 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.68 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.69 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.70 Participar en las curaciones de los pacientes
- 4.71 Participar con el Médico en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.72 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la Enfermera de turno de los ambientes de observación.
- 4.73 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.74 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.75 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.76 Mantener limpia y en orden el ambiente.
- 4.77 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.78 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.79 Realizar trámite de los pendientes de medicinas.
- 4.80 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.81 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.82 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
- 4.83 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en las Unidades de Transporte (Ambulancias)

- 4.84 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.85 Controlar y cuidar el material y equipo existente en cada Ambulancia.
- 4.86 Participar con la Enfermera y/o Médico en la realización de procedimientos especiales.
- 4.87 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.88 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad móvil interna.
- 4.89 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.90 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales de las unidades



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizacional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	4º BIM - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



móviles y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.

- 4.91 Realizar en cada turno el inventario de materiales, equipos y medicina de cada unidad móvil, bajo responsabilidad, e informar faltantes y deterioros.
- 4.92 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.93 Mantener limpia las ambulancias, camillas y sillas de rueda, en lo que les corresponda.
- 4.94 Permanecer en alerta constante para recibir cualquier emergencia durante la realización del turno y trasladar al paciente al ambiente donde recibirá la atención.
- 4.95 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.96 Llevar los cadáveres al mortuario, a solicitud de la enfermera de los diferentes servicios.
- 4.97 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.98 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.99 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Otras funciones en el Servicio de Emergencia:

- 4.100 Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos).
- 4.101 Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención.
- 4.102 Apoyar en la toma de temperatura a los usuarios durante el Triage y en la Sala de Observación.
- 4.103 Aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- 4.104 Apoyar en la obtención de muestras y enviarlas a Laboratorio para exámenes solicitados.
- 4.105 Recoger los resultados de análisis de Laboratorio y/o Rayos X.
- 4.106 Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.107 Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
- 4.108 Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios.
- 4.109 Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios del SIS y SOAT.
- 4.110 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.111 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.112 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.113 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación en Emergencias y Desastres.
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 314 de 476

Versión : 2.0

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades mínimas : Manejo de programas de computación
- Disponibilidad para el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117006	2	265– 266

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir a la atención oportuna de pacientes que acuden al Servicio de emergencia. Es responsable de apoyar en la labor de enfermería brindando atención y confort necesario al paciente que lo necesite. Asimismo, es responsable del desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo a la programación de turnos del mes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación:
 - Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio.
 - Con la Enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo.
 - Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis.
 - Con Rayos X – Para el traslado de pacientes.
 - Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes.
 - Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Comité Ejecutivo de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral 01-09-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	April – 2012 hasta la próxima revisión



Funciones Específicas en Observación de Damas, Varones y Niños

- 4.1 Realizar la recepción y entrega de turno en equipo.
- 4.2 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.3 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.4 Verificar la existencia de formatos para exámenes auxiliares.
- 4.5 Participar con la Enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.6 Realizar el aseo y confort de los pacientes.
- 4.7 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la Enfermera las Cantidades y características.
- 4.8 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la Enfermera.
- 4.9 Ayudar al paciente imposibilitado a tomar sus alimentos.
- 4.10 Realizar diariamente la desinfección de chatas y urinarios.
- 4.11 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.12 Orientar al familiar sobre los útiles personales necesarios que debe traer el paciente.
- 4.13 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad del paciente.
- 4.14 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.15 Entregar la ropa de pacientes al familiar y/o vigilancia previo inventario.
- 4.16 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.17 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
- 4.18 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.19 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.20 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.21 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.22 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.23 Proporcionar cuidados Post- Mortun.
- 4.24 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.25 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Tópicos

- 4.27 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.28 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.29 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.30 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.31 Verificar la existencia de formatos para los exámenes auxiliares.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 316 de 476

Versión: 2.0

- 4.32 Realizar la higiene y preparación de la zona a intervenir
- 4.33 Participar con el médico y/o la enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.34 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.35 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.36 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y ambiente.
- 4.37 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.38 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.39 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.40 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.41 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.42 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.43 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.44 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.45 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.46 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Trauma Shock

- 4.47 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.48 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.49 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.50 Participar con la Enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.51 Realizar el aseo y confort de los pacientes.
- 4.52 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la Enfermera las Cantidades y características.
- 4.53 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.54 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.55 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.56 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
- 4.57 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.58 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.59 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.60 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.61 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.62 Proporcionar cuidados Post-Mortum.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Plani-ficamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



- 4.63 Participar en las reuniones periódicas de enfermería.
- 4.64 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.65 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Traumatología

- 4.66 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.67 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.68 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.69 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.70 Participar en las curaciones de los pacientes
- 4.71 Participar con el Médico en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.72 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la Enfermera de turno de los ambientes de observación.
- 4.73 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.74 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.75 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.76 Mantener limpia y en orden el ambiente.
- 4.77 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.78 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.79 Realizar trámite de los pendientes de medicinas.
- 4.80 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.81 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.82 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en las Unidades de Transporte (Ambulancias)

- 4.83 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.84 Controlar y cuidar el material y equipo existente en cada Ambulancia.
- 4.85 Participar con la Enfermera y/o Médico en la realización de procedimientos especiales.
- 4.86 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.87 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad móvil interna.
- 4.88 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.89 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales de las unidades móviles y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.90 Realizar en cada turno el inventario de materiales, equipos y medicina de cada unidad móvil, bajo responsabilidad, e informar faltantes y deterioros.
- 4.91 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.92 Mantener limpia las ambulancias, camillas y sillas de rueda, en lo que les



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abri - 2012 hasta la próxima revisión.



corresponda.

- 4.93 Permanecer en alerta constante para recibir cualquier emergencia durante la realización del turno y trasladar al paciente al ambiente donde recibirá la atención.
- 4.94 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.95 Llevar los cadáveres al mortuario, a solicitud de la enfermera de los diferentes servicios.
- 4.96 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.97 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.98 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Otras funciones en el Servicio de Emergencia:

- 4.99 Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos).
- 4.100 Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención.
- 4.101 Apoyar en la toma de temperatura a los usuarios durante el Triage y en la Sala de Observación.
- 4.102 Realizar la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- 4.103 Apoyar en la obtención de muestras y enviarlas a Laboratorio para exámenes solicitados.
- 4.104 Recoger los resultados de análisis de Laboratorio y/o Rayos X.
- 4.105 Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.106 Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
- 4.107 Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios.
- 4.108 Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios del SIS y SOAT.
- 4.109 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.110 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.111 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.112 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación en Emergencias y Desastres.
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades mínimas: Manejo de programas de computación.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117006	53	267 - 319

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir a la atención oportuna de pacientes que acuden al Servicio de Emergencia. Es responsable de apoyar en la labor de Enfermería brindando atención y confort necesario al paciente que lo necesite. Asimismo, es responsable del desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo a la programación de turnos del mes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación:
 - Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio.
 - Con la Enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo.
 - Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis.
 - Con Rayos X – Para el traslado de pacientes.
 - Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes.
 - Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Especificas en Observación de Damas, Varones y Niños

- 4.1 Realizar la recepción y entrega de turno en equipo.
- 4.2 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.3 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.4 Verificar la existencia de formatos para exámenes auxiliares.
- 4.5 Participar con la Enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 320 de 476

Versión : 2.0

- 4.6 Realizar el aseo y confort de los pacientes.
- 4.7 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la enfermera las cantidades y características.
- 4.8 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.9 Ayudar al paciente imposibilitado a tomar sus alimentos.
- 4.10 Realizar diariamente la desinfección de chatas y urinarios.
- 4.11 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.12 Orientar al familiar sobre los útiles personales necesarios que debe traer el paciente.
- 4.13 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad del paciente.
- 4.14 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.15 Entregar la ropa de pacientes al familiar y/o vigilancia previo inventario.
- 4.16 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.17 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
- 4.18 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.19 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.20 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.21 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.22 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.23 Proporcionar cuidados Post- Mortun.
- 4.24 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.25 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Tópicos

- 4.27 Realizar la recepción y entrega de turno
- 4.28 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.29 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.30 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.31 Verificar la existencia de formatos para los exámenes auxiliares.
- 4.32 Realizar la higiene y preparación de la zona a intervenir
- 4.33 Participar con el médico y/o la enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.34 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.35 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.36 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y ambiente.
- 4.37 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.38 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.39 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.40 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.41 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.42 Realizar trámite de los pendientes de medicinas



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.43 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.44 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.45 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.46 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Trauma Shock

- 4.47 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.48 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.49 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.50 Participar con la enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.51 Realizar el aseo y confort de los pacientes.
- 4.52 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la Enfermera las Cantidades y características.
- 4.53 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.54 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.55 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.56 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
- 4.57 Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.58 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.59 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.60 Realizar trámite de los pendientes de medicinas
- 4.61 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.62 Proporcionar cuidados Post- Mortum.
- 4.63 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.64 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.65 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en Traumatología

- 4.66 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.67 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.
- 4.68 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.69 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.70 Participar en las curaciones de los pacientes
- 4.71 Participar con el Médico en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.72 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la enfermera de turno de los ambientes de observación.
- 4.73 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.74 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.75 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.76 Mantener limpia y en orden el ambiente.
- 4.77 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.78 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.79 Realizar trámite de los pendientes de medicinas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 322 de 476

Versión : 2.0

- 4.80 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.81 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.82 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Funciones Específicas en las Unidades de Transporte (Ambulancias)

- 4.83 Realizar la recepción y entrega de turno.
- 4.84 Controlar y cuidar el material y equipo existente en cada Ambulancia.
- 4.85 Participar con la Enfermera y/o Médico en la realización de procedimientos especiales.
- 4.86 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser autos clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad.
- 4.87 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad móvil interna.
- 4.88 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo.
- 4.89 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales de las unidades móviles y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.90 Realizar en cada turno el inventario de materiales, equipos y medicina de cada unidad móvil, bajo responsabilidad, e informar faltantes y deterioros.
- 4.91 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.92 Mantener limpia las ambulancias, camillas y sillas de rueda, en lo que les corresponda.
- 4.93 Permanecer en alerta constante para recibir cualquier emergencia durante la realización del turno y trasladar al paciente al ambiente donde recibirá la atención.
- 4.94 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.95 Llevar los cadáveres al mortuario, a solicitud de la enfermera de los diferentes servicios.
- 4.96 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.97 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.98 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Otras funciones en el Servicio de Emergencia

- 4.99 Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos).
- 4.100 Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención.
- 4.101 Apoyar en la toma de temperatura a los usuarios durante el Triage y en la Sala de Observación.
- 4.102 Aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- 4.103 Apoyar en la obtención de muestras y enviarlas a Laboratorio para exámenes solicitados.
- 4.104 Recoger los resultados de análisis de Laboratorio y/o Rayos X.
- 4.105 Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.106 Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
- 4.107 Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios.
- 4.108 Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios del SIS y SOAT.
- 4.109 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.110 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.111 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.112 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organismas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091.2012-DG-HEJU	4894L - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación en Emergencias y Desastres.
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades mínimas - Manejo de programas de computación.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2011-DC-HEJCU	ABRIL - 2011	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ESTERILIZACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ESTERILIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117014	1	
			320

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Esterilización.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los Enfermeros, Técnicos y Auxiliares de Enfermería del Servicio.
- De coordinación:
 - Con el Departamento de Enfermería – Apoyo administrativo
 - Con los jefes de Departamentos y de Servicio
 - Con los Jefes de Oficinas y Servicios.

2.2 EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, con la Dirección de Salud Lima V, con el colegio de Enfermeras del Perú.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

- De representación ante organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planear, organizar, dirigir controlar y supervisar el Servicio de Esterilización con la finalidad de proporcionar a todos los servicios del Hospital el material e instrumental médico en condiciones óptimas de esterilidad en forma oportuna.
- 4.2 Elaborar la programación de guardias hospitalarias del Servicio.
- 4.3 Supervisar, monitorear y evaluar las actividades del Enfermero y Técnico de Enfermería del servicio.
- 4.4 Analizar, mantener los niveles de existencia de materiales e insumos necesarios para la atención de los pacientes.
- 4.5 Coordinar con el personal de mantenimiento los problemas detectados en los diferentes equipos para la solución respectiva.
- 4.6 Proponer criterios para la evaluación de los diferentes materiales e insumos usados en el Servicio de Esterilización.
- 4.7 Asesorar técnicamente en los procesos de compra del material y orientar a los profesionales de otras áreas sobre esterilización de materiales.
- 4.8 Planificar y coordinar la capacitación continua y el entrenamiento en servicio.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-001-HEJCU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



- además de programar y coordinar reuniones con el equipo humano, conforme a programación anual.
- 4.9 Elaborar y/o actualizar el Manual de Procedimientos, Normas Técnicas y Rutinas de la Servicio de Esterilización.
 - 4.10 Elaborar instrumentos de trabajo (formatos, guías, etc.) para mejorar el funcionamiento del servicio.
 - 4.11 Vigilar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones.
 - 4.12 Realizar y actualizar inventarios de los materiales y equipos existentes.
 - 4.13 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
 - 4.14 Conocer el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
 - 4.15 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
 - 4.16 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
 - 4.17 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
 - 4.18 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
 - 4.19 Participar en la elaboración del POA institucional.
 - 4.20 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
 - 4.21 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
 - 4.22 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
 - 4.23 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
 - 4.24 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
 - 4.25 Reemplazar a la Jefa del departamento en su ausencia.
 - 4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Licenciada(o) en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Acreditar estudios de especialidad relacionados con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de recursos humanos.
- Experiencia mínima de tres (03) años como enfermera general en hospital público.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2013-DG-HELU	ABRIL - 2013	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 328 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ESTERILIZACIÓN	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA		N° CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117015		1
		321	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y supervisar las etapas del procesamiento de materiales (Recepción, Limpieza, Desinfección, Preparación, Esterilización, Distribución).

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Esterilización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De coordinación:
 - Con la enfermera jefa del servicio
 - Con el técnico y auxiliar de enfermería
 - Con otros servicios del hospital.
 - Con el servicio de sala de operaciones

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar el proceso de esterilización del material quirúrgico.
- 4.2 Coordinar con Sala de Operaciones, Servicios de Hospitalización y Servicios Ambulatorios sobre la dotación del material, insumos e instrumental quirúrgico estéril.
- 4.3 Gestionar la dotación de materiales e insumos necesarios para el Servicio.
- 4.4 Supervisar el llenado y manejo correcto de los formatos, registros y cuadernos.
- 4.5 Coordinar y evaluar el proceso de atención a los usuarios.
- 4.6 Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.7 Promover la aplicación de las medidas de Bioseguridad en su Servicio.
- 4.8 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal de su Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes del Servicio, uso de vestimenta adecuada, horario de ingreso y salida del Servicio, etc.
- 4.10 Promover las buenas relaciones humanas con todo el personal.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Manejamiento y Presupuesto	Resolución Directora N° 091-2012-OG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (Misma la última versión revisada)



Desastres.

4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario a nombre de la nación de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Especialización en Enfermería.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas, síntesis, redacción, expresión, análisis, coordinación técnica y de organización.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ESTERILIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117016	5	322- 326

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las etapas del procesamiento de materiales (Recepción, Limpieza, Desinfección, Preparación, Esterilización, Distribución) bajo la supervisión y monitoreo de la enfermera encargada.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de programa Sectorial I del Servicio de Atención de Enfermería en Esterilización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación:
 - Con la enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del servicio.
 - Con la enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo.
 - Con otros Servicios.

2.2 EXTERNAS
(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar las etapas del procesamiento de materiales (Recepción, Limpieza, Desinfección, Preparación, Esterilización, Distribución) bajo la supervisión y monitoreo de la Enfermera encargada.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.2 Registrar los ingresos, producción y egresos diarios de material y/o equipos a esterilizar.
- 4.3 Comunicar a la Enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anomalía con los materiales y/o equipos.
- 4.4 Participar en las reuniones programadas del servicio.
- 4.5 Participar de los entrenamientos y Capacitaciones programadas en el servicio.
- 4.6 Registrar las ocurrencias que se puedan suceder durante la realización de sus turnos y/o guardias hospitalarias.
- 4.7 Cumplir y participar en la cadena de Bioseguridad.
- 4.8 Conocer el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación permanente.

5.2 EXPERIENCIA:

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	AB-01 - 2012	4 años - 3012 hasta 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117024	1	
			327

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de planificar, organizar y dirigir la atención integral de Enfermería a los pacientes quirúrgicos, fomentado valores éticos y el desarrollo de los Recursos Humanos en el Servicio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio de Atención de Enfermería en Centro Quirúrgico.
- De coordinación:
 - Con el Departamento de Enfermería – Apoyo Administrativo.
 - Con los Jefes de Departamento y de Servicio – para coordinar soluciones a problemas en la atención a los usuarios.
 - Con el Servicio de Emergencia - para coordinar la hospitalización de pacientes.
 - Con laboratorio y otros medios de diagnóstico – para coordinar procedimientos y resultados.
 - Con los Servicios de Hospitalización - Coordinación para hospitalización, transferencias e inter consultas.
 - Con la Oficina de Estadística e Informática - Coordinar el consolidado mensual de atenciones, referencias y contrarreferencias.
 - Con la Oficina de Personal - Coordinación de roles, cambios, licencias, vacaciones, etc.
 - Con la Oficina de Economía (caja) - Coordinar pago de las atenciones.
 - Con el Servicio Social - Coordinación para atención de pacientes con problemas socioeconómicos.
 - Con la Oficina de Servicios General y Mantenimiento - Coordinar el abastecimiento de ropas, mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres médicos
 - Con área de Seguros - Coordinación para la atención de pacientes por el SIS y el SOAT.

2.2 EXTERNAS

Público Usuario.

Otros establecimientos de salud de mayor complejidad – para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.

3 ATRIBUCIONES

- De control, distribución y supervisión del personal a su cargo.
- De evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.

[Handwritten signature]



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	Año 11 - 2013	Año 11 - 2012 hasta la próxima revisión



- De supervisión de los servicios del hospital.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De representación al Departamento de Enfermería por delegación.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planear, organizar, evaluar y hacer cumplir las actividades técnico administrativo del servicio.
- 4.2 Abastecer de insumos, materiales, equipos y medicamentos al centro quirúrgico.
- 4.3 Controlar, programar el mantenimiento de los equipos biomédicos de toda el área en coordinación con el Departamento de Anestesiología.
- 4.4 Elaborar y distribuir y asignar las funciones y actividades diarias del personal en general controlando el cumplimiento de las mismas.
- 4.5 Fomentar las buenas relaciones interpersonales.
- 4.6 Establecer los horarios de personal de acuerdo a su capacitación y desempeño laboral.
- 4.7 Elaborar y actualizar las normas, políticas, manuales y guías de procedimientos propios del Centro Quirúrgico en coordinación con el Departamento de Enfermería.
- 4.8 Promover, coordinar y programar las labores científico – culturales del servicio en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y el Departamento de Enfermería.
- 4.9 Desarrollar las necesidades de educación en servicio para el personal mediante talleres y charlas.
- 4.10 Establecer en forma oportuna el cuadro anual de necesidades de acuerdo a directivas establecidas.
- 4.11 Coordinar el inventario mensual de medicamentos del SISMED.
- 4.12 Participar en la actualización y elaboración de inventario anual.
- 4.13 Capacitar en forma permanente al personal de enfermería en el manejo, vigilancia, conservación y mantenimiento de los equipos biomédicos del área.
- 4.14 Elaborar instrumentos de gestión administrativa (formatos-fichas y otros).
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- 4.16 Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- 4.17 Conocer el Plan Hospitalario de Emergencias y Desastres y asumir las funciones que devengan en caso necesario.
- 4.18 Evaluar las necesidades de equipos y materiales y solicitar oportunamente al Departamento de Anestesiología.
- 4.19 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- 4.20 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.21 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.22 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.23 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.24 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.25 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.26 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.27 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.28 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.29 Reemplazar a la Jefa del departamento en su ausencia
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Licenciada(o) en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Estudios de especialidad relacionados con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de recursos humanos.
- Experiencia de tres (03) años como enfermera general en hospital público.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/OESPECIALISTA	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117025	3
		328 – 330

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería. Es responsable de atender integralmente al paciente quirúrgico durante el acto pre operatorio – tras operatorio y post operatorio inmediato.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación:
 - Con la Enfermera Jefa del Servicio.
 - Con el Médico Asistente y Especialistas.
 - Con el Médico Jefe del Servicio.
 - Con los Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
 - Con Servicio Social.
 - Con el Servicio de Nutrición
 - Servicios Administrativos
 - Con el Área de Seguros.
 - Con el Departamento de Emergencia

2.2 EXTERNAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



Público usuario

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS
COMO ENFERMERA CIRCULANTE Y/O COORDINADORA**

- 4.1 Planificar, organizar los recursos materiales e insumos médicos para la atención de pacientes.
- 4.2 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito, en conjunto al personal de turno detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.3 Verificar la programación del día al igual que se informará del rol programado de los médicos anestesiólogos para las coordinaciones respectivas en el desarrollo de actividades diarias.
- 4.4 Coordinar con la enfermera instrumentista para el equipamiento de los quirófanos para las operaciones programadas o de emergencia.
- 4.5 Supervisar y controlar el trabajo del personal técnico de enfermería, y el trabajo que desarrolla el personal de servicios generales y limpieza.
- 4.6 Coordinar con el médico anestesiólogo para el ingreso de pacientes a sala de operaciones sean electivas o de emergencia.
- 4.7 Realizar la recepción del paciente que ingresa al servicio según protocolo establecido.
- 4.8 Permanecer en el quirófano todo el tiempo que dure la cirugía, coordinando con la enfermera instrumentista para el abastecimiento de insumos y materiales, cualquier requerimiento externo solicitará el apoyo del personal técnico u otros.
- 4.9 Proporcionar a los médicos anestesiólogos y cirujanos los insumos, medicamentos y materiales para la atención de pacientes.
- 4.10 Realizar los procedimientos propios durante el intra operatorio (encendido de los equipos biomédicos, conteo de gases, controles de drenaje, manejo apropiado de las piezas operatorias, y otros)
- 4.11 Realizar las anotaciones correspondientes y registrar la documentación que se ha generado.
- 4.12 Transportar con el médico anestesiólogo al paciente operado a la sala de Recuperación o áreas críticas.
- 4.13 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.14 Realizar la devolución de los implantes a los pacientes ya operados.
- 4.15 Supervisar la descontaminación y limpieza del quirófano por el personal técnico de enfermería y de limpieza después de cada cirugía.
- 4.16 Controlar y abastecer de insumos y materiales a todos los quirófanos después de cada cirugía, asegurándose que todo se encuentre completo y ordenado. Vigilar que los fuelles de las máquinas de anestesia queden elevados.
- 4.17 Controlar y evaluar la operatividad del instrumental quirúrgico y material médico en colaboración con la Enfermera instrumentista antes de su procesamiento.
- 4.18 Colaborar en la preparación de insumos y material médico para su esterilización (a gas), verificar y mantener el stock de los mismos.
- 4.19 Informar oportunamente de cualquier incidente, accidente laboral, deterioro de equipos a la autoridad respectiva.
- 4.20 Controlar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas.
- 4.21 Vigilar y controlar los bienes del servicio durante la jornada laboral.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COMO ENFERMERA INSTRUMENTISTA

- 4.24 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del turno,



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.25 detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.25 Verificar la programación y/o solicitud de cirugía para prever y equipar con el material necesario frente a cualquier evento quirúrgico a realizarse en coordinación con la enfermera circulante.
- 4.26 Instrumentar todas las cirugías mayores convenientes equipando de acuerdo a requerimientos y criterio.
- 4.27 Realizar técnicas de instrumentación quirúrgica acorde al tipo de cirugía y escuela médica.
- 4.28 Participar en todos los procedimientos intra-operatorios.
- 4.29 Revisar, controlar y procesar el equipo endoscópico y de video, verificando su operatividad e integridad; reportando cualquier deterioro a la jefatura inmediata.
- 4.30 Controlar el instrumental de la vitrina de cirugía video endoscópica según cronograma.
- 4.31 Lubricar el instrumental cada 30 días y supervisar la limpieza de las vitrinas por el personal técnico.
- 4.32 Preparar material para ser esterilizado y mantener el stock necesario.
- 4.33 Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico.
- 4.34 Registrar a todo paciente sometido a cirugía video endoscópica.
- 4.35 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.36 Realizar la devolución de los implantes de los pacientes ya operados.
- 4.37 Controlar y abastecer los insumos y medicamentos a las cajas de anestesia al inicio del turno.
- 4.38 Controlar y abastecer de material e instrumental estéril.
- 4.39 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- 4.40 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ENFERMERA ASISTENCIAL EN RECUPERACIÓN POST - ANESTÉSICA

- 4.41 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del área, reportando detalladamente la evolución del paciente en forma personalizada.
- 4.42 Conocer la disposición de los materiales, medicinas y equipos biomédicos del servicio, así mismo su manejo para el buen desarrollo de sus funciones.
- 4.43 Verificar e informarse oportunamente de la programación de cirugías para prever los requerimientos y necesidades.
- 4.44 Verificar la operatividad de los equipos biomédicos para la atención de pacientes (monitores, aspiradores, pulsoxímetro, equipo de oxigenoterapia, esfigmomanómetros, linterna, etc.).
- 4.45 Controlar, los medicamentos y mantener el stock establecido.
- 4.46 Preparar el ambiente para recepcionar al paciente post operado inmediato.
- 4.47 Recepcionar al paciente que ingresa de sala de operaciones de acuerdo a procedimientos y guías descritas.
- 4.48 Recibir el reporte minucioso de la Enfermera circulante y Médico Anestesiólogo.
- 4.49 Comunicar al médico anesthesiologo de turno de la unidad al ingreso del paciente para la evaluación respectiva.
- 4.50 Seguir con las guías de orientación metodológicas descritas con criterio profesional y acorde con la cirugía realizada, monitoreo estricto y evaluación permanente del paciente.
- 4.51 Registrar las indicaciones en el Kárdex y cumplir con el tratamiento indicado.
- 4.52 Al alta del paciente por el médico anesthesiologo, coordinar con la enfermera del servicio de hospitalización para el traslado del paciente a su unidad, solicitando la presencia de la enfermera para la entrega del reporte y realizar los registros correspondientes; así mismo archivar en la historia clínica todos los documentos generados durante la cirugía (formatos, etc.)
- 4.53 Actualizar la esterilización de materiales y equipos de su unidad verificando su integridad, existencia y registrar en el kárdex respectivo
- 4.54 Cumplir y participar con la cadena de Bioseguridad.
- 4.55 Reportar a la jefatura en forma inmediata y oportuna el deterioro de materiales



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	ABPE - 7617	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 338 de 476

Versión : 2.0

y equipos para su mantenimiento y/o realizar la coordinación respectiva con la unidad de servicios generales.

- 4.56 Apoyar a la enfermera instrumentista y/o enfermera circulante previa coordinación cuando la situación lo amerite y comunicar a la Enfermera Supervisora para el reemplazo correspondiente si hubiera paciente en la unidad.
- 4.57 Supervisar la limpieza de los equipos biomédicos y anaqueles realizada por el personal correspondiente.
- 4.58 Colaborar en la preparación de materiales para ser esterilizados con ETO.
- 4.59 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Centro Quirúrgico.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Cursos de especialización en Instrumentación quirúrgica básica y de cirugía video -Endoscópica.
- Curso básico de Reanimación Cardio Pulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intra Hospitalaria y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
- Experiencia en la conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo.
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117025	331- 332

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería. Es responsable de atender integralmente al paciente quirúrgico durante el acto pre operatorio – tras operatorio y post operatorio inmediato.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación:
 - a) Con la Enfermera Jefa del Servicio.
 - b) Con el Médico Asistente y Especialistas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ARPE - 2012	Desde 2012 hasta la próxima revisión





- c) Con el Médico Jefe del Servicio.
- d) Con los Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
- e) Con Servicio Social.
- f) Con el Servicio de Nutrición
- g) Servicios Administrativos

2.2 EXTERNAS

Público usuario

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

COMO ENFERMERA CIRCULANTE Y/O COORDINADORA

- 4.1 Planificar, organizar los recursos materiales e insumos médicos para la atención de pacientes.
- 4.2 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito, en conjunto al personal de turno detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.3 Verificar la programación del día al igual que se informará del rol programado de los médicos anestesiólogos para las coordinaciones respectivas en el desarrollo de actividades diarias.
- 4.4 Coordinar con la enfermera instrumentista para el equipamiento de los quirófanos para las operaciones programadas o de emergencia.
- 4.5 Supervisar y controlar el trabajo del personal técnico de enfermería, y el trabajo que desarrolla el personal de servicios generales y limpieza.
- 4.6 Coordinar con el médico anestesiólogo para el ingreso de pacientes a sala de operaciones sean electivas o de emergencia.
- 4.7 Realizar la recepción del paciente que ingresa al servicio según protocolo establecido.
- 4.8 Permanecer en el quirófano todo el tiempo que dure la cirugía, coordinando con la Enfermera instrumentista para el abastecimiento de insumos y materiales, cualquier requerimiento externo solicitará el apoyo del personal técnico u otros.
- 4.9 Proporcionar a los médicos anestesiólogos y cirujanos los insumos, medicamentos y materiales para la atención de pacientes.
- 4.10 Realizar los procedimientos propios durante el intra operatorio (encendido de los equipos biomédicos, conteo de gasas, controles de drenaje, manejo apropiado de las piezas operatorias, y otros)
- 4.11 Realizar las anotaciones correspondientes y registrar la documentación que se ha generado.
- 4.12 Transportar con el médico anestesiólogo al paciente operado a la sala de Recuperación o áreas críticas.
- 4.13 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.14 Realizar la devolución de los implantes a los pacientes ya operados.
- 4.15 Supervisar la descontaminación y limpieza del quirófano por el personal técnico de enfermería y de limpieza después de cada cirugía.
- 4.16 Controlar y abastecer de insumos y materiales a todos los quirófanos después de cada cirugía, asegurándose que todo se encuentre completo y ordenado. Vigilar que los fuelles de las máquinas de anestesia queden elevados.
- 4.17 Controlar y evaluar la operatividad del instrumental quirúrgico y material médico en colaboración con la Enfermera instrumentista antes de su procesamiento.
- 4.18 Colaborar en la preparación de insumos y material médico para su esterilización (a gas), verificar y mantener el stock de los mismos.
- 4.19 Informar oportunamente de cualquier incidente, accidente laboral, deterioro de equipos a la autoridad respectiva.
- 4.20 Controlar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral Nº 091-2012-CE-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.21 Vigilar y controlar los bienes del servicio durante la jornada laboral.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COMO ENFERMERA INSTRUMENTISTA

- 4.24 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del turno, detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.25 Verificar la programación y/o solicitud de cirugía para prever y equipar con el material necesario frente a cualquier evento quirúrgico a realizarse en coordinación con la enfermera circulante.
- 4.26 Instrumentar todas las cirugías mayores convenientes equipando de acuerdo a requerimientos y criterio.
- 4.27 Realizar técnicas de instrumentación quirúrgica acorde al tipo de cirugía y escuela médica.
- 4.28 Participar en todos los procedimientos intraoperatorios.
- 4.29 Revisar, controlar y procesar el equipo endoscópico y de video, verificando su operatividad e integridad; reportando cualquier deterioro a la jefatura inmediata.
- 4.30 Controlar el instrumental de la vitrina de cirugía video endoscópica según cronograma.
- 4.31 Lubricar el instrumental cada 30 días y supervisar la limpieza de las vitrinas por el personal técnico.
- 4.32 Preparar material para ser esterilizado y mantener el stock necesario.
- 4.33 Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico.
- 4.34 Registrar a todo paciente sometido a cirugía video endoscópica.
- 4.35 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.36 Realizar la devolución de los implantes de los pacientes ya operados.
- 4.37 Controlar y abastecer los insumos y medicamentos a las cajas de anestesia al inicio del turno.
- 4.38 Controlar y abastecer de material e instrumental estéril.
- 4.39 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad
- 4.40 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ENFERMERA ASISTENCIAL EN RECUPERACIÓN POST – ANESTÉSICA

- 4.41 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del área, reportando detalladamente la evolución del paciente en forma personalizada.
- 4.42 Conocer la disposición de los materiales, medicinas y equipos biomédicos del servicio, así mismo su manejo para el buen desarrollo de sus funciones.
- 4.43 Verificar e informarse oportunamente de la programación de cirugías para prever los requerimientos y necesidades.
- 4.44 Verificar la operatividad de los equipos biomédicos para la atención de pacientes (monitores, aspiradores, pulsoxímetro, equipo de oxigenoterapia, esfigmomanómetros, linterna, etc.).
- 4.45 Controlar, los medicamentos y mantener el stock establecido.
- 4.46 Preparar el ambiente para recepcionar al paciente post operado inmediato.
- 4.47 Recepcionar al paciente que ingresa de sala de operaciones de acuerdo a procedimientos y guías descritas.
- 4.48 Recibir el reporte minucioso de la enfermera circulante y médico anesthesiologo.
- 4.49 Comunicar al médico anesthesiologo de turno de la unidad al ingreso del paciente para la evaluación respectiva.
- 4.50 Seguir con las guías de orientación metodológicas descritas con criterio profesional y acorde con la cirugía realizada, monitoreo estricto y evaluación permanente del paciente.
- 4.51 Registrar las indicaciones en el Kárdex y cumplir con el tratamiento indicado.
- 4.52 Al alta del paciente por el médico anesthesiologo, coordinar con la enfermera del servicio de hospitalización para el traslado del paciente a su unidad, solicitando



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABPIL = 2012	Válida - 2012 hasta la próxima revisión



la presencia de la enfermera para la entrega del reporte y realizar los registros correspondientes; así mismo archivar en la historia clínica todos los documentos generados durante la cirugía (formatos, etc.)

- 4.53 Actualizar la esterilización de materiales y equipos de su unidad verificando su integridad, existencia y registrar en el kárdex respectivo
- 4.54 Cumplir y participar con la cadena de Bioseguridad.
- 4.55 Reportar a la jefatura en forma inmediata y oportuna el deterioro de materiales y equipos para su mantenimiento y/o realizar la coordinación respectiva con la unidad de servicios generales.
- 4.56 Apoyar a la enfermera instrumentista y/o enfermera circulante previa coordinación cuando la situación lo amerite y comunicar a la enfermera supervisora para el reemplazo correspondiente si hubiera paciente en la unidad.
- 4.57 Supervisar la limpieza de los equipos biomédicos y anaqueles realizada por el personal correspondiente.
- 4.58 Colaborar en la preparación de materiales para ser esterilizados con ETO.
- 4.59 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Centro Quirúrgico.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Cursos de especialización en Instrumentación quirúrgica básica y de cirugía video -Endoscópica
- Curso básico de Reanimación Cardio Pulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intra Hospitalaria y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares
- Experiencia en la conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas, iniciativa para el trabajo.
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117025	3
		333-335

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería. Es responsable de atender integralmente al paciente quirúrgico durante el acto pre operatorio – trans operatorio y post operatorio inmediato.

2 RELACIONES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 054-2012-DC-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 342 de 476

Versión : 2.0

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

COMO ENFERMERA CIRCULANTE Y/O COORDINADORA

- 4.1 Planificar, organizar los recursos materiales e insumos médicos para la atención de pacientes.
- 4.2 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito, en conjunto al personal de turno detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.3 Verificar la programación del día al igual que se informará del rol programado de los médicos anestesiólogos para las coordinaciones respectivas en el desarrollo de actividades diarias.
- 4.4 Coordinar con la enfermera instrumentista para el equipamiento de los quirófanos para las operaciones programadas o de emergencia.
- 4.5 Supervisar y controlar el trabajo del personal técnico de enfermería, y el trabajo que desarrolla el personal de servicios generales y limpieza.
- 4.6 Coordinar con el médico anestesiólogo para el ingreso de pacientes a sala de operaciones sean electivas o de emergencia.
- 4.7 Realizar la recepción del paciente que ingresa al servicio según protocolo establecido.
- 4.8 Permanecer en el quirófano todo el tiempo que dure la cirugía, coordinando con la Enfermera instrumentista para el abastecimiento de insumos y materiales, cualquier requerimiento externo solicitará el apoyo del personal técnico u otros.
- 4.9 Proporcionar a los médicos anestesiólogos y cirujanos los insumos, medicamentos y materiales para la atención de pacientes.
- 4.10 Realizar los procedimientos propios durante el intra operatorio (encendido de los equipos biomédicos, conteo de gasas, controles de drenaje, manejo apropiado de las piezas operatorias, y otros)
- 4.11 Realizar las anotaciones correspondientes y registrar la documentación que se ha generado.
- 4.12 Transportar con el médico anestesiólogo al paciente operado a la sala de Recuperación o áreas críticas.
- 4.13 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.14 Realizar la devolución de los implantes a los pacientes ya operados.
- 4.15 Supervisar la descontaminación y limpieza del quirófano por el personal técnico de enfermería y de limpieza después de cada cirugía.
- 4.16 Controlar y abastecer de insumos y materiales a todos los quirófanos después de cada cirugía, asegurándose que todo se encuentre completo y ordenado. Vigilar que los fuelles de las máquinas de anestesia queden elevados.
- 4.17 Controlar y evaluar la operatividad del instrumental quirúrgico y material médico en colaboración con la Enfermera instrumentista antes de su procesamiento.
- 4.18 Colaborar en la preparación de insumos y material médico para su esterilización (a gas), verificar y mantener el stock de los mismos.
- 4.19 Informar oportunamente de cualquier incidente, accidente laboral, deterioro de equipos a la autoridad respectiva.
- 4.20 Controlar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.21 Vigilar y controlar los bienes del servicio durante la jornada laboral.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COMO ENFERMERA INSTRUMENTISTA

- 4.24 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del turno, detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.25 Verificar la programación y/o solicitud de cirugía para prever y equipar con el material necesario frente a cualquier evento quirúrgico a realizarse en coordinación con la enfermera circulante.
- 4.26 Instrumentar todas las cirugías mayores convenientes equipando de acuerdo a requerimientos y criterio.
- 4.27 Realizar técnicas de instrumentación quirúrgica acorde al tipo de cirugía y escuela médica.
- 4.28 Participar en todos los procedimientos intraoperatorios.
- 4.29 Revisar, controlar y procesar el equipo endoscópico y de video, verificando su operatividad e integridad; reportando cualquier deterioro a la jefatura inmediata.
- 4.30 Controlar el instrumental de la vitrina de cirugía video endoscópica según cronograma.
- 4.31 Lubricar el instrumental cada 30 días y supervisar la limpieza de las vitrinas por el personal técnico.
- 4.32 Preparar material para ser esterilizado y mantener el stock necesario.
- 4.33 Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico.
- 4.34 Registrar a todo paciente sometido a cirugía video endoscópica.
- 4.35 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.36 Realizar la devolución de los implantes de los pacientes ya operados.
- 4.37 Controlar y abastecer los insumos y medicamentos a las cajas de anestesia al inicio del turno.
- 4.38 Controlar y abastecer de material e instrumental estéril.
- 4.39 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad
- 4.40 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ENFERMERA ASISTENCIAL EN RECUPERACIÓN POST – ANESTÉSICA

- 4.41 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del área, reportando detalladamente la evolución del paciente en forma personalizada.
- 4.42 Conocer la disposición de los materiales, medicinas y equipos biomédicos del servicio, así mismo su manejo para el buen desarrollo de sus funciones.
- 4.43 Verificar e informarse oportunamente de la programación de cirugías para prever los requerimientos y necesidades.
- 4.44 Verificar la operatividad de los equipos biomédicos para la atención de pacientes (monitores, aspiradores, pulsoxímetro, equipo de oxigenoterapia, esfigmomanómetros, linterna, etc.).
- 4.45 Controlar, los medicamentos y mantener el stock establecido.
- 4.46 Preparar el ambiente para recepcionar al paciente post operado inmediato.
- 4.47 Recepcionar al paciente que ingresa de sala de operaciones de acuerdo a procedimientos y guías descritas.
- 4.48 Recibir el reporte minucioso de la enfermera circulante y médico anesthesiologo.
- 4.49 Comunicar al médico anesthesiologo de turno de la unidad al ingreso del paciente para la evaluación respectiva.
- 4.50 Seguir con las guías de orientación metodológicas descritas con criterio profesional y acorde con la cirugía realizada, monitoreo estricto y evaluación permanente del paciente.
- 4.51 Registrar las indicaciones en el Kárdex y cumplir con el tratamiento indicado.
- 4.52 Al alta del paciente por el médico anesthesiologo, coordinar con la enfermera del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-IG-REJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



servicio de hospitalización para el traslado del paciente a su unidad, solicitando la presencia de la enfermera para la entrega del reporte y realizar los registros correspondientes; así mismo archivar en la historia clínica todos los documentos generados durante la cirugía (formatos, etc.)

- 4.53 Actualizar la esterilización de materiales y equipos de su unidad verificando su integridad, existencia y registrar en el kárdex respectivo
- 4.54 Cumplir y participar con la cadena de Bioseguridad.
- 4.55 Reportar a la jefatura en forma inmediata y oportuna el deterioro de materiales y equipos para su mantenimiento y/o realizar la coordinación respectiva con la unidad de servicios generales.
- 4.56 Apoyar a la enfermera instrumentista y/o enfermera circulante previa coordinación cuando la situación lo amerite y comunicar a la enfermera supervisora para el reemplazo correspondiente si hubiera paciente en la unidad.
- 4.57 Supervisar la limpieza de los equipos biomédicos y anaqueles realizada por el personal correspondiente.
- 4.58 Colaborar en la preparación de materiales para ser esterilizados con ETO.
- 4.59 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Centro Quirúrgico.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Cursos de especialización en Instrumentación quirúrgica básica y de cirugía video -Endoscópica.
- Curso básico de Reanimación Cardio Pulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intra Hospitalaria y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares
- Experiencia en la conducción de personal

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas, Iniciativa para el Trabajo.
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO		NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O		N° CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117025		7
		336– 342	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería. Es responsable de atender integralmente al paciente quirúrgico durante el acto pre operatorio – trans operatorio y post operatorio inmediato.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

Público usuario

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

COMO ENFERMERA CIRCULANTE Y/O COORDINADORA

- 4.1 Planificar, organizar los recursos materiales e insumos médicos para la atención de pacientes.
- 4.2 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito, en conjunto al personal de turno detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.3 Verificar la programación del día al igual que se informará del rol programado de los médicos anestesiólogos para las coordinaciones respectivas en el desarrollo de actividades diarias.
- 4.4 Coordinar con la enfermera instrumentista para el equipamiento de los quirófanos para las operaciones programadas o de emergencia.
- 4.5 Supervisar y controlar el trabajo del personal técnico de enfermería, y el trabajo que desarrolla el personal de servicios generales y limpieza.
- 4.6 Coordinar con el médico anestesiólogo para el ingreso de pacientes a sala de operaciones sean electivas o de emergencia.
- 4.7 Realizar la recepción del paciente que ingresa al servicio según protocolo establecido.
- 4.8 Permanecer en el quirófano todo el tiempo que dure la cirugía, coordinando con la Enfermera instrumentista para el abastecimiento de insumos y materiales, cualquier requerimiento externo solicitará el apoyo del personal técnico u otros.
- 4.9 Proporcionar a los médicos anestesiólogos y cirujanos los insumos, medicamentos y materiales para la atención de pacientes.
- 4.10 Realizar los procedimientos propios durante el intra operatorio (encendido de los equipos biomédicos, conteo de gases, controles de drenaje, manejo apropiado de las piezas operatorias, y otros)
- 4.11 Realizar las anotaciones correspondientes y registrar la documentación que se ha generado.
- 4.12 Transportar con el médico anestesiólogo al paciente operado a la sala de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directora N° 001-2012-IG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- Recuperación o áreas críticas.
- 4.13 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.14 Realizar la devolución de los implantes a los pacientes ya operados.
- 4.15 Supervisar la descontaminación y limpieza del quirófano por el personal técnico de enfermería y de limpieza después de cada cirugía.
- 4.16 Controlar y abastecer de insumos y materiales a todos los quirófanos después de cada cirugía, asegurándose que todo se encuentre completo y ordenado. Vigilar que los fuelles de las máquinas de anestesia queden elevados.
- 4.17 Controlar y evaluar la operatividad del instrumental quirúrgico y material médico en colaboración con la Enfermera instrumentista antes de su procesamiento.
- 4.18 Colaborar en la preparación de insumos y material médico para su esterilización (a gas), verificar y mantener el stock de los mismos.
- 4.19 Informar oportunamente de cualquier incidente, accidente laboral, deterioro de equipos a la autoridad respectiva.
- 4.20 Controlar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas.
- 4.21 Vigilar y controlar los bienes del servicio durante la jornada laboral.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COMO ENFERMERA INSTRUMENTISTA

- 4.24 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del turno, detallando las ocurrencias más importantes.
- 4.25 Verificar la programación y/o solicitud de cirugía para prever y equipar con el material necesario frente a cualquier evento quirúrgico a realizarse en coordinación con la enfermera circulante.
- 4.26 Instrumentar todas las cirugías mayores convenientes equipando de acuerdo a requerimientos y criterio.
- 4.27 Realizar técnicas de instrumentación quirúrgica acorde al tipo de cirugía y escuela médica.
- 4.28 Participar en todos los procedimientos intraoperatorios.
- 4.29 Revisar, controlar y procesar el equipo endoscópico y de video, verificando su operatividad e integridad; reportando cualquier deterioro a la jefatura inmediata.
- 4.30 Controlar el instrumental de la vitrina de cirugía video endoscópica según cronograma.
- 4.31 Lubricar el instrumental cada 30 días y supervisar la limpieza de las vitrinas por el personal técnico.
- 4.32 Preparar material para ser esterilizado y mantener el stock necesario.
- 4.33 Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico.
- 4.34 Registrar a todo paciente sometido a cirugía video endoscópica.
- 4.35 Recepcionar los implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas y responsabilizarse de su procesamiento.
- 4.36 Realizar la devolución de los implantes de los pacientes ya operados.
- 4.37 Controlar y abastecer los insumos y medicamentos a las cajas de anestesia al inicio del turno.
- 4.38 Controlar y abastecer de material e instrumental estéril.
- 4.39 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad
- 4.40 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ENFERMERA ASISTENCIAL EN RECUPERACIÓN POST - ANESTÉSICA

- 4.41 Recibir y/o entregar el reporte verbal y escrito en conjunto al personal del área, reportando detalladamente la evolución del paciente en forma personalizada.
- 4.42 Conocer la disposición de los materiales, medicinas y equipos biomédicos del servicio, así mismo su manejo para el buen desarrollo de sus funciones.
- 4.43 Verificar e informarse oportunamente de la programación de cirugías para prever los requerimientos y necesidades.
- 4.44 Verificar la operatividad de los equipos biomédicos para la atención de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Operativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- pacientes (monitores, aspiradores, pulsoxímetro, equipo de oxigenoterapia, esfigmomanómetros, linterna, etc.).
- 4.45 Controlar, los medicamentos y mantener el stock establecido.
 - 4.46 Preparar el ambiente para recepcionar al paciente post operado inmediato.
 - 4.47 Recepcionar al paciente que ingresa de sala de operaciones de acuerdo a procedimientos y guías descritas.
 - 4.48 Recibir el reporte minucioso de la Enfermera circulante y Médico Anestesiólogo.
 - 4.49 Comunicar al médico anestesiólogo de turno de la unidad al ingreso del paciente para la evaluación respectiva.
 - 4.50 Seguir con las guías de orientación metodológicas descritas con criterio profesional y acorde con la cirugía realizada, monitoreo estricto y evaluación permanente del paciente.
 - 4.51 Registrar las indicaciones en el Kárdex y cumplir con el tratamiento indicado.
 - 4.52 Al alta del paciente por el médico anestesiólogo, coordinar con la enfermera del servicio de hospitalización para el traslado del paciente a su unidad, solicitando la presencia de la enfermera para la entrega del reporte y realizar los registros correspondientes; así mismo archivar en la historia clínica todos los documentos generados durante la cirugía (formatos, etc.)
 - 4.53 Actualizar la esterilización de materiales y equipos de su unidad verificando su integridad, existencia y registrar en el kárdex respectivo
 - 4.54 Cumplir y participar con la cadena de Bioseguridad.
 - 4.55 Reportar a la jefatura en forma inmediata y oportuna el deterioro de materiales y equipos para su mantenimiento y/o realizar la coordinación respectiva con la unidad de servicios generales.
 - 4.56 Apoyar a la enfermera instrumentista y/o enfermera circulante previa coordinación cuando la situación lo amerite y comunicar a la Enfermera Supervisora para el reemplazo correspondiente si hubiera paciente en la unidad.
 - 4.57 Supervisar la limpieza de los equipos biomédicos y anaqueles realizada por el personal correspondiente.
 - 4.58 Colaborar en la preparación de materiales para ser esterilizados con ETO.
 - 4.59 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Centro Quirúrgico.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Cursos de especialización en Instrumentación quirúrgica básica y de cirugía video -Endoscópica
- Curso básico de Reanimación Cardio Pulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intra Hospitalaria y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares
- Experiencia en la conducción de personal

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HE.U	ABRIL - 2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 348 de 476
Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117026	7	343– 349

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de apoyar en labor de enfermería en la atención integral del paciente quirúrgico bajo la supervisión de la Enfermera responsable.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir y/o entregar el reporte oral y escrito en conjunto al personal del turno detallando las ocurrencias más saltantes.
- 4.2 Controlar los materiales para asistencia respiratoria, equipamiento del coche de anestesia, corrugados de la máquina de anestesia y otros.
- 4.3 Equipar y abastecer de materiales y soluciones a cada quirófano.
- 4.4 Verificar el estado de la cal sodada de cada máquina de anestesia y proceder al cambio si es necesario rotulándolo.
- 4.5 Controlar y verificar la operatividad de todos los equipos asignados bajo responsabilidad (aspiradores y cuidado de sus frascos, integridad de conexiones y cables de monitores y de electro cirugía, equipo de laringoscopia), cualquier signo de importancia reportaría en forma inmediata a la enfermera responsable del turno o a su jefatura.
- 4.6 Preparar materiales de rutina asegurando el stock.
- 4.7 Colaborar con la Enfermera Instrumentista en la preparación de materiales para ser esterilizados.
- 4.8 Tramitar los formatos de farmacia y pendientes de pago, verificando el llenado de hojas en forma correcta para luego archivarlos en la Historia Clínica y en los fólder correspondientes.
- 4.9 Entregar y recepcionar el material en Central de Esterilización con el cargo correspondiente.
- 4.10 Recepcionar el material procedente del servicio de almacén y farmacia verificando cantidades y características de los mismos.
- 4.11 Entregar y recepcionar la ropa de lavandería verificando el estado de conservación de los mismos y realizar el registro correspondiente.
- 4.12 Colaborar con la Enfermera en la recepción del paciente, su traslado al quirófano y durante el acto operatorio.
- 4.13 Realizar la higiene y confort del paciente de U.R.P.A.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Decentral N° 091-2012-00-1836	RRPL - 2012	Actual - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.14 Verificar que el personal de limpieza este realizando las actividades.
- 4.15 Trasladar las muestras de anatomía patológica y otros de acuerdo a procedimiento descrito.
- 4.16 Desinfectar las chatas y papagayos según cronograma.
- 4.17 Mantener los diferentes ambientes de centro quirúrgico limpio y ordenado.
- 4.18 Cumplir estrictamente el cronograma de actividades asignadas semanalmente.
- 4.19 Verificar el abastecimiento de formatos necesarios para el servicio.
- 4.20 Realizar la descontaminación y limpieza diaria de los quirófanos y mobiliario de centro quirúrgico, así como de los anaqueles y vitrinas donde se almacena los materiales estériles.
- 4.21 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación permanente en Centro Quirúrgico

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de un (01) año en labor asistencial.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117026	1	
			350

1 FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el reporte al Técnico de Enfermería del turno siguiente (materiales, equipos y ropa).
- 4.2 Estar presente en la entrega del reporte de Enfermeras.
- 4.3 Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del Servicio.
- 4.4 Preparar el coche de curaciones.
- 4.5 Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.
- 4.6 Realizar el tendido de camas (según, tipo).
- 4.7 Realizar el aseo matutino a los pacientes.
- 4.8 Trasladar a los pacientes a Sala de Operaciones, procedimientos y/o tratamientos especiales e inter consultas.
- 4.9 Tramitar las solicitudes de exámenes de imágenes, análisis de Laboratorio, interconsulta y otros.
- 4.10 Llevar muestras a Laboratorio según técnicas de Bioseguridad y otros, previo registro.
- 4.11 Colocar los carteles de indicaciones especiales en los ambientes de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.12 Realizar la limpieza y preparación del material según las normas de Bioseguridad.
- 4.13 Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 4.14 Trasladar el material e instrumental limpio y preparado a Central de Esterilización previo registro.
- 4.15 Solicitar y entregar las hojas de dietas al Servicio de Nutrición.
- 4.16 Realizar la higiene y brindar confort a pacientes que ingresan al Servicio.
- 4.17 Participar en la déambulación de pacientes previa colocación de fajas.
- 4.18 Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la institución, departamento y/o servicio.
- 4.19 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Enfermería frente al cuidado y conservación de bienes del Servicio.
- 4.20 Controlar los ingresos y egresos de los pacientes mediante registro.
- 4.21 Apoyar en el control de temperatura de la madre y el recién nacido.
- 4.22 Brindar cuidado del paciente post mortum según medidas de Bioseguridad.
- 4.23 Mantener informada a la jefa inmediata superior del cumplimiento de las acciones que realiza.
- 4.24 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.25 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.26 Descontaminar de forma diaria de los equipos biomédicos de los quirófanos y ambiente de sala de operaciones.
- 4.27 Realizar la limpieza prolija del coche de transporte de material esteril.
- 4.28 Trasladar de material e instrumental a la central de esterilización.
- 4.29 Verificar y coordinar con su compañera de turno sobre los requerimientos del día en cuanto a materiales e insumos hacer solicitados a su jefatura.
- 4.30 Realizar la limpieza y descontaminación de los anaqueles del cuarto esteril, cuarto de medicinas, vitrinas de cirugía laparoscópica, cuarto de ropa limpia,



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	del 2012 hasta la próxima revisión.



oficina, etc. con apoyo del personal de limpieza según el rol de guías de procedimientos.

- 4.31 Verificar la existencia adecuada de los dispositivos de desechos de bioseguridad etiquetados en los quirófanos, procediendo a la eliminación de los mismos según las normas establecidas.
- 4.32 Revisar la existencia de formatos propios de todo el centro quirúrgico, soltándolo de forma oportuna en el área indicada para el abastecimiento semanal.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Iniciativa en el trabajo, capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Comité Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 151-2012-DG-HEJU	2012 - 2013	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS Y NEUROTRAUMA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Operativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 061-2012-05-PEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”	AÑO 2012
		Pág. 354 de 476
		Versión: 2.0

**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS Y NEUROTRAUMA	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO		Nº CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117034		1
		351	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y/o ejecución de actividades de Enfermería en Terapia intensiva Planificar, organizar y dirigir la atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados en el servicio, fomentado valores éticos y el desarrollo de los Recursos Humanos en el Servicio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- b) De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- c) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
 - Con el Departamento de Enfermería: Apoyo Administrativo.
 - Con los Jefes de Departamento y de Servicio: coordinar solución a problemas en la atención a los usuarios.
 - Con el Servicio de Emergencia: coordinar la hospitalización de pacientes.
 - Con laboratorio y otros medios de diagnóstico: coordinar procedimientos y resultados.
 - Con los Servicios de Hospitalización: coordinar la hospitalización, transferencias e interconsultas.
 - Con la Oficina de Estadística e Informática: coordinar el consolidado mensual de atenciones, referencias y contrarreferencias.
 - Con la Oficina de Personal: Coordinación de roles, cambios, licencias, vacaciones, etc.
 - Con la Oficina de Economía (caja): Coordinar pago de las atenciones.
 - Con el Servicio Social: coordinar atención de pacientes con problemas socioeconómicos.
 - Con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Coordinar el abastecimiento de ropa, mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres médicos
 - Con el área de Seguros: Coordinar para la atención de pacientes por el SIS y el SOAT.

2.2 EXTERNAS

- a) Público Usuario.
- b) Otros establecimientos de salud de mayor complejidad para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.

3 ATRIBUCIONES

- De control, distribución y supervisión del personal a su cargo.
- De evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.
- De representación al Departamento de Enfermería por delegación.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Resolución Directoral N° 004/2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la actualidad





competencias.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planear, organizar, evaluar y hacer cumplir las actividades técnico administrativo del servicio.
- 4.2 Abastecer de insumos, materiales, equipos necesarios que garanticen el cumplimiento de los procedimientos.
- 4.3 Elaborar, distribuir y asignar las funciones y actividades diarias del personal en general controlando el cumplimiento de las mismas.
- 4.4 Recibir el informe verbal y escrito del personal de enfermería saliente de guardia hospitalaria nocturna reportando las acciones pendientes a realizar. Revisar las anotaciones realizadas por el personal de enfermería durante la guardia hospitalaria diurna.
- 4.5 Participar activamente en la realización de las visitas médicas, informando al médico tratante del estado de salud del paciente.
- 4.6 Establecer los horarios de personal de acuerdo a su capacitación y desempeño laboral.
- 4.7 Elaborar y actualizar las normas, políticas, manuales y guías de procedimientos propios del Servicio de Cuidados Críticos y Neurotrauma en coordinación con el Departamento de Enfermería.
- 4.8 Promover, coordinar y programar las labores científico - culturales del servicio en coordinación con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y el Departamento de Enfermería.
- 4.9 Establecer en forma oportuna el cuadro anual de necesidades de acuerdo a directivas establecidas.
- 4.10 Participar en la actualización y elaboración de inventario anual.
- 4.11 Capacitar en forma permanente al personal de enfermería en el manejo, vigilancia, conservación y mantenimiento de los equipos biomédicos del área.
- 4.12 Elaborar instrumentos de gestión administrativa (formatos-fichas y otros)
- 4.13 Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- 4.14 Fomentar las buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.
- 4.15 Conocer el Plan Hospitalario de Emergencias y Desastres y asumir las funciones que devengan en caso necesario.
- 4.16 Evaluar las necesidades de equipos y materiales y solicitar oportunamente al Departamento de Cuidados Críticos y Neurotrauma.
- 4.17 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- 4.18 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.19 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.20 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.21 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.22 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.23 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.24 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.25 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.26 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.27 Reemplazar a la Jefa del departamento en su ausencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DC-HEJU	HEJU - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 356 de 476

Versión: 2.0

4.28 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Licenciada(o) en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Estudios de especialidad relacionados con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en docencia universitaria
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de recursos humanos.
- Experiencia mínimo de 03 años como enfermera general en hospital público.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS Y NEUROTRAUMA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117035	3	352- 354

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados Críticos y Neurotrauma, utilizando el proceso de Enfermería.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos y Neurotrauma, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
 - Con la Enfermera Jefa del Servicio.
 - Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería.
 - Con el Médico Asistente y Especialistas.
 - Con el Médico Jefe del Servicio.
 - Con los Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
 - Con Servicio Social.
 - Con el Servicio de Nutrición
 - Servicios Administrativos
 - Con el área de Seguros.
 - Con Consultorios Externos.

2.2 EXTERNAS

- Con el Público Usuario.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





- b) Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes

3 ATRIBUCIONES

- Controlar y asignar funciones al personal a su cargo (técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Supervisar la limpieza de los ambientes del Servicio (personal de limpieza).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar cuidados de enfermería en forma integral, oportuna y eficaz al paciente crítico.
- 4.2 Recibir y entregar los turnos reportando personalmente y en horario establecido el estado de los pacientes y del servicio.
- 4.3 Establecer el diagnóstico de enfermería y el plan de cuidados correspondiente.
- 4.4 Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de acuerdo al plan establecido.
- 4.5 Evaluar permanentemente el estado del paciente a través de la valoración de Enfermería.
- 4.6 Brindar cuidados inmediatos en situación de emergencia.
- 4.7 Observar, evaluar, informar y registrar en formatos correspondientes, funciones vitales, estado neurológico, ventilatorio y procedimientos del paciente crítico.
- 4.8 Realizar anotaciones en forma clara y veraz sobre la evolución del paciente.
- 4.9 Participar activamente en la visita médica informando el estado del paciente.
- 4.10 Manejar equipos médicos especializados de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
- 4.11 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
- 4.12 Registrar en el libro de admisión los ingresos y egresos de pacientes, realizar el censo diario informando los procedimientos de enfermería, ingresos y altas de pacientes.
- 4.13 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.14 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesario
- 4.15 Realizar la recepción del paciente que ingresa al servicio según protocolo establecido.
- 4.16 Verificar el control de material y mantener el stock de medicinas y de coche de reanimación.
- 4.17 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad
- 4.18 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
- 4.19 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
- 4.20 Supervisar la descontaminación y limpieza del servicio por el personal técnico de enfermería y de limpieza.
- 4.21 Informar oportunamente de cualquier incidente, accidente laboral, deterioro de equipos a la autoridad respectiva.
- 4.22 Vigilar y controlar los bienes del servicio durante la jornada laboral.
- 4.23 Participar en los programas de educación continua.
- 4.24 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.25 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud.
- 4.26 Participar en la elaboración, revisión y cumplimiento de normas técnicas y procedimientos de enfermería.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DC-HEJU	ABEIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 358 de 476

Versión : 2.0

- 4.27 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.28 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Cuidados Intensivos
- Capacitación en Control de Infecciones Intra Hospitalaria y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas, iniciativa para el trabajo.
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS Y NEUROTRAUMA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117035	10
		355- 364

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados en el servicio de Cuidados Críticos y Neurotrauma, utilizando el proceso de Enfermería.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos y Neurotrauma.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
 - Con la Enfermera Jefa del Servicio.
 - Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería.
 - Con el Médico Asistente y Especialistas.
 - Con el Médico Jefe del Servicio.
 - Con los Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
 - Con Servicio Social.
 - Con el Servicio de Nutrición
 - Servicios Administrativos
 - Con el área de Seguros.
 - Con Consultorios Externos.

2.2 EXTERNAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-OC-HEJCU	RBPII - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



- Controlar y asignar funciones al personal a su cargo (técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.

3 ATRIBUCIONES

- Controlar y asignar funciones al personal a su cargo (técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Supervisar la limpieza de los ambientes del Servicio (personal de limpieza).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar cuidados de enfermería en forma integral, oportuna y eficaz al paciente crítico.
- 4.2 Recibir y entregar los turnos reportando personalmente y en horario establecido el estado de los pacientes y del servicio.
- 4.3 Establecer el diagnóstico de enfermería y el plan de cuidados correspondiente.
- 4.4 Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de acuerdo al plan establecido.
- 4.5 Evaluar permanentemente el estado del paciente a través de la valoración de Enfermería.
- 4.6 Brindar cuidados inmediatos en situación de emergencia.
- 4.7 Observar, evaluar, informar y registrar en formatos correspondientes, funciones vitales, estado neurológico, ventilatorio y procedimientos del paciente crítico.
- 4.8 Realizar anotaciones en forma clara y veraz sobre la evolución del paciente.
- 4.9 Participar activamente en la visita médica informando el estado del paciente.
- 4.10 Manejar equipos médicos especializados de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
- 4.11 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
- 4.12 Registrar en el libro de admisión los ingresos y egresos de pacientes, realizar el censo diario informando los procedimientos de enfermería, ingresos y altas de pacientes.
- 4.13 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.14 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesario
- 4.15 Realizar la recepción del paciente que ingresa al servicio según protocolo establecido.
- 4.16 Verificar el control de material y mantener el stock de medicinas y de coche de reanimación.
- 4.17 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad
- 4.18 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
- 4.19 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
- 4.20 Supervisar la descontaminación y limpieza del servicio por el personal técnico de enfermería y de limpieza.
- 4.21 Informar oportunamente de cualquier incidente, accidente laboral, deterioro de equipos a la autoridad respectiva.
- 4.22 Vigilar y controlar los bienes del servicio durante la jornada laboral.
- 4.23 Participar en los programas de educación continua.
- 4.24 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.25 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud.
- 4.26 Participar en la elaboración, revisión y cumplimiento de normas técnicas y procedimientos de enfermería.
- 4.27 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 360 de 476

Versión: 2.0

- desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.28 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Acreditar cursos en Cuidados Intensivos.
- Capacitación en Control de Infecciones Intra Hospitalaria y Bioseguridad

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS Y NEUROTRAUMA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117036	9	365– 373

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la ejecución de actividades técnicas asistenciales de apoyo en la labor de enfermería en la atención integral del paciente hospitalizado en los Servicios de Cuidados Críticos y Neurotrauma bajo la supervisión de la Enfermera responsable.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de programa Sectorial del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos y Neurotrauma, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

Con la Enfermera de turno: coordinación en actividades del servicio.
 Con la Enfermera Jefe del Servicio: informes y coordinación de trabajo.
 Con Laboratorio: envío y recepción de resultados de análisis.
 Con otros Servicios: para el traslado de pacientes.

2.2 EXTERNAS

Público Usuario.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



- 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados bajo indicación y/o supervisión profesional
- 4.2 Recibir y entregar el reporte oral y en conjunto, detallando las ocurrencias más saltantes.
- 4.3 Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas: alimentación, eliminación y vestido.
- 4.4 Ayudar a la enfermera en los procedimientos de ingresos altas y defunciones de pacientes.
- 4.5 Comunicar cualquier signo de importancia en forma inmediata a la enfermera responsable del turno.
- 4.6 Brindar atención oportuna y eficaz a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su estado crítico.
- 4.7 Acudir inmediatamente al llamado del paciente, informarse de lo que necesita y comunicar a la enfermera en caso necesario.
- 4.8 Realizar la higiene y proporcionar comodidad al paciente movilizándolo en forma constante para evitar úlceras de decúbito.
- 4.9 Realizar fisioterapia integral a todos los pacientes de la unidad para evitar complicaciones circulatorias, respiratorias y motoras.
- 4.10 Colaborar con el equipo de salud en procedimientos especiales que requieren su participación.
- 4.11 Realizar traslado de paciente en forma adecuada dentro y fuera de la unidad.
- 4.12 Recolectar, rotular y llevar con cargo las muestras a ser analizadas al departamento de patología clínica.
- 4.13 Recepcionar los medicamentos entregados por los familiares.
- 4.14 Recepcionar los medicamentos provenientes de Farmacia expendio y SIS.
- 4.15 Verificar que el personal de limpieza este realizando sus actividades.
- 4.16 Participar en el control de stock de ropa, equipos y materiales.
- 4.17 Entregar y recibir la ropa de lavandería.
- 4.18 Entregar y recibir materiales y equipos de Central de esterilización y registrar el cargo correspondiente.
- 4.19 Realizar la descontaminación, limpieza y desinfección de materiales y equipos biomédicos.
- 4.20 Realizar el lavado, desinfección recurrente y terminal del ambiente que ocupa el paciente.
- 4.21 Recibir artículos personales de los familiares con su respectivo cargo.
- 4.22 Manejar correctamente los equipos y materiales cooperando con su cuidado mantenimiento y conservación.
- 4.23 Desinfectar las chatas y papagayos según cronograma.
- 4.24 Mantener los diferentes ambientes de la Unidad limpio y ordenado.
- 4.25 Realizar procedimiento post mortum.
- 4.26 Colaborar con el registro de Ingresos y egresos de líquidos del paciente.
- 4.27 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.28 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.
- 4.29 Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan de estas situaciones.
- 4.30 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación permanente en atención de pacientes críticos.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoria Nº 091-2012-CE-418.UJ	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 362 de 476

Versión: 2.0

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas de enfermería.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRITICOS Y NEUROTRAUMA	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117036	374

1 FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos y Neurotrauma, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el reporte al Técnico de Enfermería del turno siguiente (materiales, equipos y ropa).
- 4.2 Estar presente en la entrega del reporte de Enfermeras.
- 4.3 Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del Servicio.
- 4.4 Preparar el coche de curaciones.
- 4.5 Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.
- 4.6 Realizar el tendido de camas (según, tipo).
- 4.7 Realizar el aseo matutino a los pacientes.
- 4.8 Trasladar a los pacientes.
- 4.9 Tramitar las solicitudes de exámenes de imágenes, análisis de Laboratorio, interconsulta y otros.
- 4.10 Llevar muestras a Laboratorio según técnicas de Bioseguridad y otros, previo registro.
- 4.11 Colocar los carteles de indicaciones especiales en los ambientes de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.12 Realizar la limpieza y preparación del material según las normas de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



Bioseguridad.

- 4.13 Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 4.14 Trasladar el material e instrumental limpio y preparado a Central de Esterilización previo registro.
- 4.15 Solicitar y entregar las hojas de dietas al Servicio de Nutrición.
- 4.16 Registrar las actividades del Servicio en el parte diario.
- 4.17 Realizar la higiene y brindar confort a pacientes que ingresan al Servicio.
- 4.18 Participar en la déambulación de pacientes previa colocación de fajas.
- 4.19 Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la institución, departamento y/o servicio.
- 4.20 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Enfermería frente al cuidado y conservación de bienes del Servicio.
- 4.21 Brindar cuidado del paciente post mortum según medidas de Bioseguridad.
- 4.22 Mantener informada a la jefa inmediata superior del cumplimiento de las acciones que realiza.
- 4.23 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.24 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Iniciativa en el trabajo, capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Muestreo y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DS-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA - HOSPITALIZACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad: Gerencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-000-1-834	ABRIL - 2012	Hasta el 2017 hasta la próxima revisión



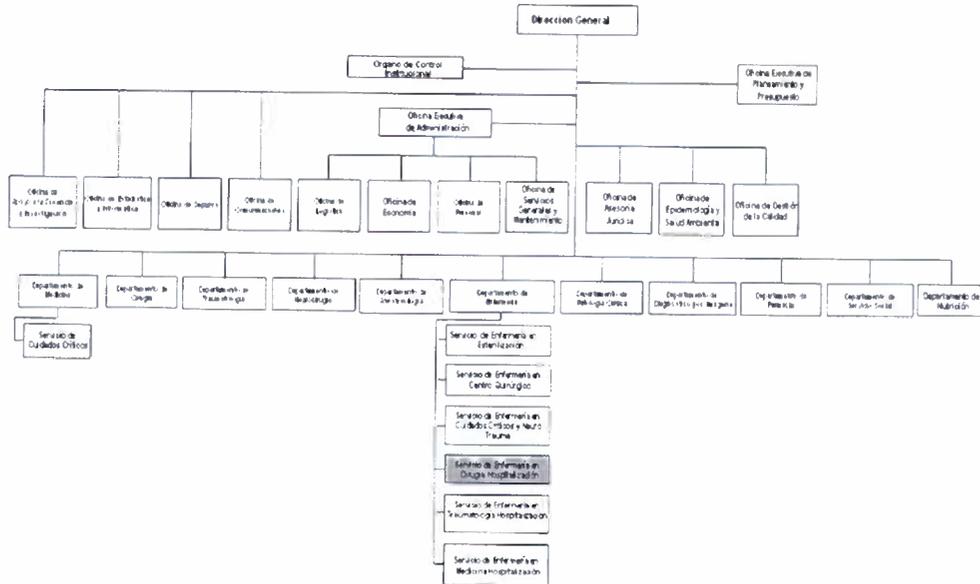
CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
375	JEFE/A DE SERVICIO	01117044	SP-EJ	1		1	
0376-0378	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	01117045	SP-ES	3	3		
0379-0384	ENFERMERA/O	01117045	SP-ES	6	6		
0385-0392	TECNICO EN ENFERMERIA I	01117046	SP-AP	8	8		
393	AUXILIAR ASISTENCIAL	01117046	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	18	1	0

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA - HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117044	1	
			375

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar y dirigir la atención integral de Enfermería a los pacientes quirúrgicos en pre y post operatorios, fomentando valores éticos y el desarrollo de los Recursos Humanos en el Servicio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

Con otros establecimientos de Salud para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.

3 ATRIBUCIONES

- De control y distribución del personal a su cargo.
- De Supervisión y evaluación del personal y Servicios a su cargo.
- De representación al Departamento de Enfermería ante la Jefatura.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo y Plan Estratégico.
- 4.2 Apoyar en la labor asistencial de su Servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración y difusión de las políticas y objetivos de la institución.
- 4.4 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.5 Supervisar el buen funcionamiento y el orden del Servicio (Insumos, Equipos y Recursos Humanos).
- 4.6 Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal de Enfermería (profesional y técnico).
- 4.7 Orientar y sensibilizar al personal en las prácticas de las medidas de Bioseguridad.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de la terapéutica indicada, pedidos de Laboratorio, Rayos X, inter consultas etc.
- 4.9 Planificar y realizar reuniones técnicas con el personal (Enfermeras y TÉCNICOS de Enfermería del Servicio).
- 4.10 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de Enfermería



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



del Servicio.

- 4.11 Desarrollar labor docente asesorando y haciéndose cargo del las alumnas de Enfermería de Institutos y Universidades en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.12 Controlar, supervisar y registrar el consumo mensual del material médico, uso de formatos y material de escritorio.
- 4.13 Asistir a reuniones técnicas convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería y/o Dirección General.
- 4.14 Elaborar el rol de guardias y de productividad del personal de Enfermería del Servicio.
- 4.15 Dirigir el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.
- 4.16 Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- 4.17 Asegurar el abastecimiento de material quirúrgico e insumos médicos en el Servicio.
- 4.18 Evaluar las actividades programadas y tomar decisiones acerca de los resultados.
- 4.19 Promover y mantener un clima de armonía y comunicación entre el personal que labora en el Servicio.
- 4.20 Realizar y difundir el estudio de casos clínicos.
- 4.21 Participar e integrar en las Comisiones Técnico-administrativas que le asigne la Dirección General o Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4.22 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.23 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24 Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- 4.25 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- 4.26 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.27 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.28 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.29 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.30 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.31 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.32 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.33 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.34 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.35 Reemplazar a la Jefa del departamento en su ausencia.
- 4.36 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL -- 2012	ABRIL -- 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 368 de 476

Versión: 2.0

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, colegiado y habilitado.
- Estudios de especialidad relacionados con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en docencia universitaria
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de recursos humanos.
- Experiencia mínima de 03 años como enfermera general en hospital público.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117045	3	376- 378

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes quirúrgicos hospitalizados.
- 4.2 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- 4.3 Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Actual 2012 hasta la próxima revisión



- 4.4 Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- 4.5 Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de Enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.6 Coordinar la actualización de las fichas del SIS y SOAT.
- 4.7 Realizar el censo diario de pacientes.
- 4.8 Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- 4.9 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post – Operatorios Quirúrgicos y Traumatológicos.
- 4.10 Verificar y controlar los materiales quirúrgicos que deben estar esterilizados en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).
- 4.11 Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- 4.12 Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- 4.13 Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- 4.14 Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Cirugía.
- 4.15 Comunicar al Cirujano de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- 4.16 Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- 4.17 Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- 4.18 Actualizar el periódico mural.
- 4.19 Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- 4.20 Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- 4.21 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- 4.22 Realizar el consolidado del parte diario.
- 4.23 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la Atención de Enfermería (protocolos, manuales).
- 4.24 Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- 4.25 Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- 4.26 Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- 4.27 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.28 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.29 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	AS/PL - 2012	April - 2012 hasta la proxima revision



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 370 de 476

Versión : 2.0

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico quirúrgicos o especialización en el campo quirúrgico
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad – similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117045	3	379– 381

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes quirúrgicos, traumatológicos y ginecológicos hospitalizados.
- 4.2 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- 4.3 Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
- 4.4 Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- 4.5 Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de Enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.6 Actualizar las fichas del SIS y SOAT.
- 4.7 Realizar el censo diario de pacientes.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 281-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión





- 4.8 Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- 4.9 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post – Operatorios Quirúrgicos y Traumatológicos.
- 4.10 Verificar y controlar los materiales quirúrgicos y material de osteosíntesis que debe estar esterilizado en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).
- 4.11 Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- 4.12 Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- 4.13 Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- 4.14 Atender continuamente a pacientes ambulatorios derivados de Consultorios externos.
- 4.15 Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Traumatología y Cirugía.
- 4.16 Comunicar al Cirujano de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- 4.17 Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- 4.18 Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- 4.19 Actualizar el periódico mural.
- 4.20 Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- 4.21 Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- 4.22 Supervisar el envío de radiografías al archivo, previo registro en el cuaderno de Rayos X.
- 4.23 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- 4.24 Realizar el consolidado mensual del parte diario.
- 4.25 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la Atención de Enfermería (protocolos, manuales).
- 4.26 Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- 4.27 Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- 4.28 Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- 4.29 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.30 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 372 de 476

Versión: 2.0

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
 - SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
 - Tener cursos actualizados en atención de pacientes médicos quirúrgicos o especialización en el campo quirúrgico.
 - Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
 - Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.
- 5.2 EXPERIENCIA
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad – similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
- Capacidad de resolución de problemas.
 - Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
 - Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117045	3	382-384

- 1 FUNCIÓN BÁSICA**
Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.
- 2 RELACIONES**
- 2.1 INTERNAS:
- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
- 2.2 EXTERNAS
(Ninguna)
- 3 ATRIBUCIONES**
(Ninguna)
- 4 FUNCIONES ESPECIFICAS**
- Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes quirúrgicos hospitalizados.
 - Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
 - Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
 - Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
 - Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de Enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
 - Coordinar la actualización de las fichas del SIS y SOAT.
 - Realizar el censo diario de pacientes.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL = 2012	Abril = 2012 hasta la próxima revisión



- 4.8 Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- 4.9 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post – Operatorios Quirúrgicos y Traumatológicos.
- 4.10 Verificar y controlar los materiales quirúrgicos que deben estar esterilizados en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).
- 4.11 Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- 4.12 Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- 4.13 Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- 4.14 Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Cirugía.
- 4.15 Comunicar al Cirujano de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- 4.16 Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- 4.17 Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- 4.18 Actualizar el periódico mural.
- 4.19 Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- 4.20 Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- 4.21 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- 4.22 Realizar el consolidado del parte diario.
- 4.23 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la Atención de Enfermería (protocolos, manuales).
- 4.24 Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- 4.25 Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- 4.26 Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- 4.27 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.28 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.29 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico quirúrgicos o especialización en el campo quirúrgico
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad – similares



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-AG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 374 de 476

Versión : 2.0

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN ENFERMERIA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117046	8	
			385– 392

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir al cuidado integral de Enfermería al paciente hospitalizado en el Servicio de Cirugía - Hospitalización.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el reporte al Técnico de Enfermería del turno siguiente (materiales, equipos y ropa).
- 4.2 Estar presente en la entrega del reporte de enfermeras y/u Obstetíz.
- 4.3 Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del Servicio.
- 4.4 Preparar el coche de curaciones.
- 4.5 Participar en la ronda de la enfermera en el horario nocturno.
- 4.6 Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.
- 4.7 Realizar el tendido de camas (según, tipo).
- 4.8 Realizar el aseo matutino a los pacientes.
- 4.9 Trasladar a los pacientes a Sala de Operaciones, procedimientos y/o tratamientos especiales e inter consultas.
- 4.10 Tramitar las solicitudes de exámenes de imágenes, análisis de laboratorio, interconsulta y otros.
- 4.11 Llevar muestras a Laboratorio según técnicas de Bioseguridad y otros, previo registro.
- 4.12 Colocar los carteles de indicaciones especiales en los ambientes de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.13 Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	09/01/2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.14 Realizar la limpieza y preparación del material según las normas de Bioseguridad.
- 4.15 Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 4.16 Trasladar el material e instrumental limpio y preparado a Central de Esterilización previo registro.
- 4.17 Solicitar y entregar las hojas de dietas a la Oficina de Nutrición.
- 4.18 Registrar las actividades del Servicio en el parte diario.
- 4.19 Preparar físicamente al paciente preoperatorio con: rasurado, baño, recorte de uña y enema evacuante.
- 4.20 Realizar la higiene y brindar confort a pacientes que ingresan al Servicio.
- 4.21 Participar en la dé-ambulación de pacientes previa colocación de fajas.
- 4.22 Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Institución, Departamento y/o Servicio
- 4.23 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Enfermería frente al cuidado y conservación de bienes del servicio.
- 4.24 Controlar los ingresos y egresos de los pacientes mediante registro.
- 4.25 Apoyar en la atención de partos.
- 4.26 Preparar paquetes de ropa para partos.
- 4.27 Apoyar en el control de temperatura de la madre y el recién nacido.
- 4.28 Brindar cuidado del paciente post mortum según medidas de Bioseguridad.
- 4.29 Mantener informada a la jefa inmediata superior del cumplimiento de las acciones que realiza.
- 4.30 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación permanente.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Iniciativa en el trabajo, capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 376 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117046	1	
			393

1 FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el reporte al Técnico de Enfermería del turno siguiente (materiales, equipos y ropa).
- 4.2 Estar presente en la entrega del reporte de Enfermeras.
- 4.3 Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del Servicio.
- 4.4 Preparar el coche de curaciones.
- 4.5 Participar en la ronda de la enfermera en el horario nocturno.
- 4.6 Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.
- 4.7 Realizar el tendido de camas (según, tipo).
- 4.8 Realizar el aseo matutino a los pacientes.
- 4.9 Trasladar a los pacientes a Sala de Operaciones, procedimientos y/o tratamientos especiales e inter consultas.
- 4.10 Tramitar las solicitudes de exámenes de imágenes, análisis de Laboratorio, interconsulta y otros.
- 4.11 Llevar muestras a Laboratorio según técnicas de Bioseguridad y otros, previo registro.
- 4.12 Colocar los carteles de indicaciones especiales en los ambientes de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.13 Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- 4.14 Realizar la limpieza y preparación del material según las normas de Bioseguridad.
- 4.15 Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 4.16 Trasladar el material e instrumental limpio y preparado a Central de Esterilización previo registro.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Comité Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001/2012-005-HEJCU	ABRIL – 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.17 Solicitar y entregar las hojas de dietas al Servicio de Nutrición.
- 4.18 Registrar las actividades del Servicio en el parte diario.
- 4.19 Preparar físicamente al paciente preoperatorio con: rasurado, baño, recorte de uña y enema evacuante.
- 4.20 Realizar la higiene y brindar confort a pacientes que ingresan al Servicio.
- 4.21 Participar en la deambulación de pacientes previa colocación de fajas.
- 4.22 Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la institución, departamento y/o servicio.
- 4.23 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Enfermería frente al cuidado y conservación de bienes del Servicio.
- 4.24 Controlar los ingresos y egresos de los pacientes mediante registro.
- 4.25 Apoyar en la atención de partos.
- 4.26 Apoyar en el control de temperatura de la madre y el recién nacido.
- 4.27 Brindar cuidado del paciente post mortum según medidas de Bioseguridad.
- 4.28 Mantener informada a la jefa inmediata superior del cumplimiento de las acciones que realiza.
- 4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.30 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Iniciativa en el trabajo, capacidad de análisis, expresión y coordinación técnica.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Subdirección Ejecutiva N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN TRAUMATOLOGÍA – HOSPITALIZACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directiva N° 081-2011-HOJ-HE.U.	ABRIL - 2012	hasta el agotamiento de sus recursos humanos

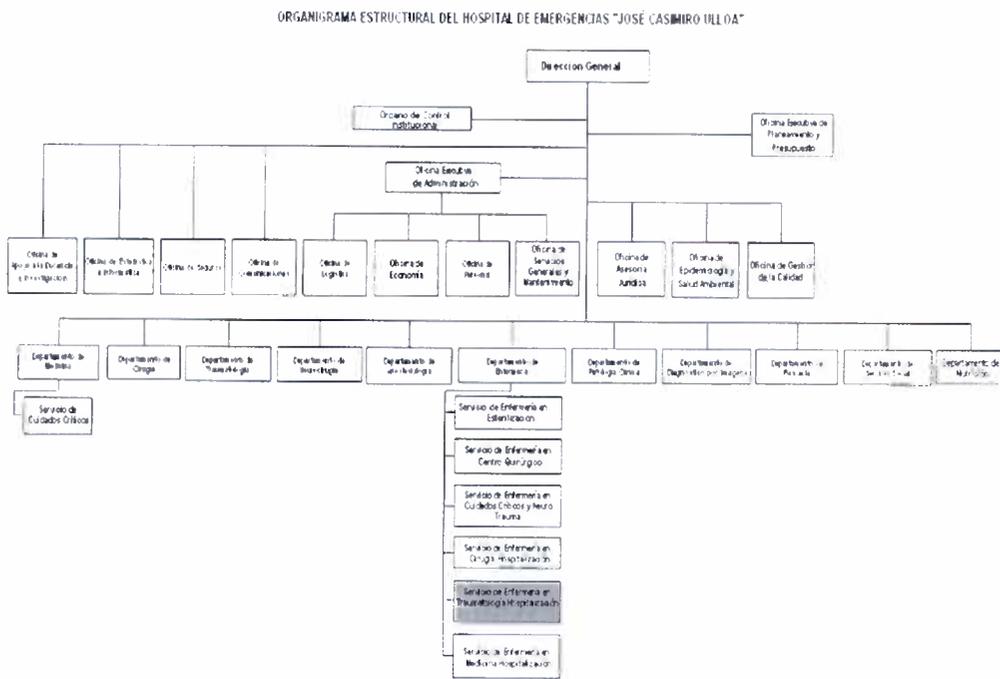


**CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

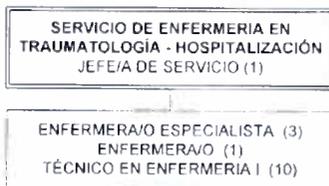
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
394	JEFE/A DE SERVICIO	01117054	SP-EJ	1		1	
0395-0397	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	01117055	SP-ES	3	3		
398	ENFERMERA/O	01117055	SP-ES	1	1		
0399-0408	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	01117056	SP-AP	10	10		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	14	1	0

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 021-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN TRAUMATOLOGÍA – HOSPITALIZACIÓN	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO		N° CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117054		1
		394	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar y dirigir la atención integral de enfermería a los pacientes de traumatología en pre y post operatorios, fomentando valores éticos y el desarrollo de los recursos humanos en el servicio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad – para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.
- Público usuario.

3 ATRIBUCIONES

- De control y distribución del personal a su cargo.
- De Supervisión y evaluación del personal y Servicios a su cargo.
- De representación al Departamento de Enfermería ante la Jefatura.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo y Plan Estratégico.
- 4.2 Apoyar en la labor asistencial de su Servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración y difusión de las políticas y objetivos de la institución.
- 4.4 Planificar las actividades del Servicio de Traumatología a nivel de enfermería.
- 4.5 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.6 Supervisar el buen funcionamiento y el orden del Servicio (Insumos, Equipos y Recursos Humanos).
- 4.7 Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal de enfermería (profesional y técnico).
- 4.8 Orientar y sensibilizar al personal en las prácticas de las medidas de Bioseguridad.
- 4.9 Supervisar el cumplimiento de la terapéutica indicada, pedidos de Laboratorio, Rayos X, inter consultas etc.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la última revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 381 de 476

Versión : 2.0

- 4.10 Planificar y realizar reuniones técnicas con el personal (enfermeras y técnicos de enfermería del servicio).
- 4.11 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de Enfermería del Servicio.
- 4.12 Desarrollar labor docente asesorando y haciéndose cargo del las alumnas de Enfermería de Institutos y Universidades en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Controlar, supervisar y registrar el consumo mensual del material médico, uso de formatos y material de escritorio.
- 4.14 Asistir a reuniones técnicas convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería y/o Dirección General.
- 4.15 Elaborar el rol de guardias y de productividad del personal de Enfermería del Servicio.
- 4.16 Dirigir el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.
- 4.17 Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- 4.18 Asegurar el abastecimiento de material quirúrgico e insumos médicos en el Servicio.
- 4.19 Evaluar las actividades programadas y tomar decisiones acerca de los resultados.
- 4.20 Promover y mantener un clima de armonía y comunicación entre el personal que labora en el Servicio.
- 4.21 Conformar el equipo operativo de emergencia del Servicio de Traumatología
- 4.22 Realizar y difundir el estudio de casos clínicos.
- 4.23 Participar e integrar en las Comisiones Técnico-administrativas que le asigne la Dirección General o Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4.24 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.25 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.26 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- 4.27 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.28 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.29 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.30 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.31 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.32 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- 4.33 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.34 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.36 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.37 Reemplazar a la Jefa del departamento en su ausencia
- 4.38 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolucion Directoral Nº 091-2012-DG-HE.U	ABRIL -- 2012	Abril -- 2012 hasta la próxima revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, colegiado y habilitado.
- Estudios de especialidad relacionados con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de recursos humanos.
- Experiencia mínima de tres (03) años como enfermera general en hospital público.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN TRAUMATOLOGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117055	1	395

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Traumatología – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes traumatológicos hospitalizados.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Elaboración Original	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.2 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- 4.3 Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
- 4.4 Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- 4.5 Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.6 Coordinar la actualización de las fichas del SIS y SOAT.
- 4.7 Realizar el censo diario de pacientes.
- 4.8 Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- 4.9 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post – Operatorios Traumatológicos.
- 4.10 Verificar y controlar los materiales quirúrgicos y material de osteosíntesis que debe estar esterilizado en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).
- 4.11 Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- 4.12 Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- 4.13 Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- 4.14 Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Traumatología
- 4.15 Comunicar al Traumatólogo de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- 4.16 Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- 4.17 Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- 4.18 Actualizar el periódico mural.
- 4.19 Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- 4.20 Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- 4.21 Supervisar el envío de radiografías al archivo, previo registro en el cuaderno de Rayos X.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- 4.23 Realizar el consolidado mensual del parte diario.
- 4.24 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la atención de enfermería (protocolos, manuales).
- 4.25 Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- 4.26 Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- 4.27 Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- 4.28 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.29 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.30 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolucion Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la primera revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 384 de 476

Versión : 2.0

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico quirúrgicos o especialización en el campo traumatológico
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad – similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN TRAUMATOLOGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117055	2	396– 397

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Traumatología – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes traumatológicos hospitalizados.
- 4.2 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- 4.3 Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
- 4.4 Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- 4.5 Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.6 Coordinar la actualización de las fichas del SIS y SOAT.
- 4.7 Realizar el censo diario de pacientes.
- 4.8 Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- 4.9 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	AB10 – 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión





- Operatorios Traumatológicos.
- 4.10 Verificar y controlar los materiales quirúrgicos y material de osteosíntesis que debe estar esterilizado en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).
- 4.11 Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- 4.12 Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- 4.13 Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- 4.14 Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Traumatología
- 4.15 Comunicar al Traumatólogo de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- 4.16 Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- 4.17 Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- 4.18 Actualizar el periódico mural.
- 4.19 Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- 4.20 Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- 4.21 Supervisar el envío de radiografías al archivo, previo registro en el cuaderno de Rayos X.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- 4.23 Realizar el consolidado mensual del parte diario.
- 4.24 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la atención de enfermería (protocolos, manuales).
- 4.25 Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- 4.26 Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- 4.27 Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- 4.28 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.29 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.30 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico quirúrgico o especialización en el campo traumatológico.
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.
- SERUMS.
- Habilitación del Colegio de Enfermeras del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad – similares



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DE-HEJU	ABRIL – 2012	2011 – 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 386 de 476

Versión : 2.0

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN TRAUMATOLOGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117055	1	398

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir al cuidado integral de Enfermería al paciente hospitalizado en el Servicio de Traumatología - Hospitalización.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Cirugía – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes traumatológicos hospitalizados.
- 4.2 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- 4.3 Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
- 4.4 Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- 4.5 Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.6 Coordinar la actualización de las fichas del SIS y SOAT.
- 4.7 Realizar el censo diario de pacientes.
- 4.8 Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- 4.9 Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post – Operatorios Traumatológicos.
- 4.10 Verificar y controlar los materiales quirúrgicos y material de osteosíntesis que debe estar esterilizado en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).
- 4.11 Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- 4.12 Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU	HEJCU – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



- 4.13 Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- 4.14 Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Traumatología
- 4.15 Comunicar al Traumatólogo de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- 4.16 Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- 4.17 Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- 4.18 Actualizar el periódico mural.
- 4.19 Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- 4.20 Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- 4.21 Supervisar el envío de radiografías al archivo, previo registro en el cuaderno de Rayos X.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- 4.23 Realizar el consolidado mensual del parte diario.
- 4.24 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la atención de enfermería (protocolos, manuales).
- 4.25 Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- 4.26 Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- 4.27 Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- 4.28 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.29 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.30 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico quirúrgico o especialización en el campo traumatológico.
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.
- SERUMS.
- Habilitación del Colegio de Enfermeras del Perú.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Iniciativa en el trabajo, capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL -- 2012	Abril -- 2012 hasta la proxima revision



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 388 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN TRAUMATOLOGÍA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117056	10	
			399 - 408

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir al cuidado integral de Enfermería al paciente hospitalizado en el Servicio de Traumatología.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Traumatología – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el reporte al técnico de enfermería del turno siguiente (materiales, equipos y ropa).
- 4.2 Estar presente en la entrega del reporte de enfermeras.
- 4.3 Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del Servicio.
- 4.4 Preparar el coche de curaciones.
- 4.5 Participar en la ronda de la enfermera en el horario nocturno.
- 4.6 Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.
- 4.7 Realizar el tendido de camas (según, tipo).
- 4.8 Realizar el aseo matutino a los pacientes.
- 4.9 Trasladar a los pacientes a Sala de Operaciones, procedimientos y/o tratamientos especiales e inter consultas.
- 4.10 Tramitar las solicitudes de exámenes de imágenes, análisis de laboratorio, interconsulta y otros.
- 4.11 Llevar muestras a Laboratorio según técnicas de bioseguridad y otros, previo registro.
- 4.12 Colocar los carteles de indicaciones especiales en los ambientes de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.13 Apoyar al personal médico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- 4.14 Realizar la limpieza y preparación del material según las normas de bioseguridad.
- 4.15 Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 4.16 Trasladar el material e instrumental limpio y preparado a Central de Esterilización previo registro.
- 4.17 Solicitar y entregar las hojas de dietas a la Oficina de Nutrición.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-05-HEJCU	HEJCU – 2012	2012 – hasta la próxima revisión



- 4.18 Registrar las actividades del Servicio en el parte diario.
- 4.19 Preparar físicamente al paciente preoperatorio con: rasurado, baño, recorte de uña y enema evacuante.
- 4.20 Realizar la higiene y brindar confort a pacientes que ingresan al Servicio.
- 4.21 Participar en la déambulación de pacientes previa colocación de fajas.
- 4.22 Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Institución, y normatividad vigente Departamento y/o Servicio.
- 4.23 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Enfermería frente al cuidado y conservación de bienes del servicio.
- 4.24 Controlar los ingresos y egresos de los pacientes mediante registro.
- 4.25 Brindar cuidado del paciente post mortum según medidas de Bioseguridad.
- 4.26 Mantener informada a la jefa inmediata superior del cumplimiento de las acciones que realiza.
- 4.27 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.28 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas de enfermería.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Ciencia Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 094-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	2011-2012 (Módulo organizativo)



CAPITULO IV

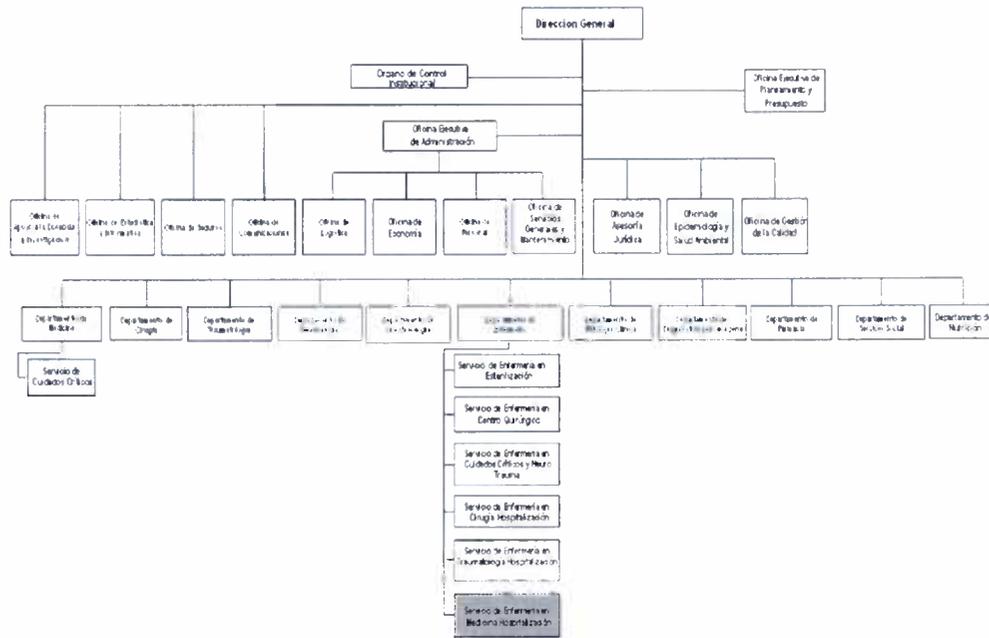
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

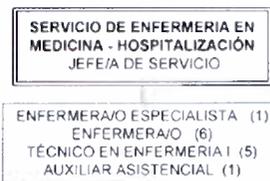


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XVII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
XVII.6. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA - HOSPITALIZACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
409	JEFE/A DE SERVICIO	01117064	SP-EJ	1		1	
410	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	01117065	SP-ES	1	1		
0411-0416	ENFERMERA/O	01117065	SP-ES	6	6		
0417-0421	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	01117066	SP-AP	5	5		
422	AUXILIAR ASISTENCIAL	01117066	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	13	1	0

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-03-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117064	1	409

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención integral de Enfermería a su cargo, en el aspecto técnico-asistencial.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con otros establecimientos de salud de mayor complejidad – para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.
- Público usuario.

3 ATRIBUCIONES

- De control y distribución del personal a su cargo.
- De evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.
- De supervisión de los servicios del Hospital.
- De representación al Departamento de Enfermería por delegación.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planear, organizar y evaluar y hacer cumplir las actividades y Procedimientos Técnico Administrativo del servicio.
- 4.2 Dotar de materiales equipos e insumos necesarios para el cumplimiento del tratamiento indicado y supervisar su manejo.
- 4.3 Recibir el informe verbal y escrito del equipo del equipo de enfermería de guardia saliente y reportar las acciones pendientes a realizar.
- 4.4 Vigilar el cumplimiento de Manual de Organización y Funciones.
- 4.5 Apoyar en la visita médica.
- 4.6 Realizar y actualizar inventarios de los materiales y equipos existentes.
- 4.7 Fomentar las buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud y mantener disciplina.
- 4.8 Orientar al personal del servicio en el rol de trabajo y la distribución de actividades diarias, asimismo colaborar en la función asistencial, siempre que sea necesario.
- 4.9 Coordinar las acciones de enfermería con jefaturas de otros servicios.
- 4.10 Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de organización y Funciones, Normas, Procedimientos y Protocolos de Enfermería.
- 4.11 Elaborar instrumentos (formatos, fichas, etc.) que sirvan en la evaluación



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución, Dirección Nº 001-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Acta - 2012 del Comité de Planeamiento



- permanente del paciente.
- 4.12 Elaborar el rol de guardias.
- 4.13 Participar en la elaboración del Plan de actividades Anuales del servicio.
- 4.14 Elaborar y mantener actualizado los informes y registros del servicio.
- 4.15 Participar en el desarrollo de programas educativos para el personal profesional y técnicos de enfermería.
- 4.16 Capacitar en forma permanente al personal de enfermería.
- 4.17 Coordinar con la unidad de capacitación para la obtención de becas y programas de Stage para el personal de enfermería.
- 4.18 Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.19 Supervisar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- 4.20 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.21 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.22 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.23 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.24 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.25 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.26 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.27 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio su cargo.
- 4.28 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.29 Reemplazar a la Jefa del departamento en su ausencia
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, colegiado y habilitado.
- Estudios de especialidad relacionados con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de recursos humanos.
- Experiencia mínima de 03 años como enfermera general en hospital público.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Presidencia - Dirección Nº 481-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 394 de 476

Versión : 2.0

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA - HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117065	1	410

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de enfermería: valoración, diagnóstico y plan de cuidado. Es responsable de brindar atención integral especializada al paciente en situación de urgencia y/o emergencia aplicando el PAE, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Medicina - Hospitalización.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir y entregar turnos.
- 4.2 Ejecutar el reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.3 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.
- 4.4 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.5 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.
- 4.6 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.7 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesario.
- 4.8 Preparar física y psicológica en el proceso pre operatorio del paciente.
- 4.9 Participar en la visita médica y confeccionar el Kárdex.
- 4.10 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de Enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.11 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.12 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros.
- 4.13 Participar en los programas de educación continua.
- 4.14 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.15 Realizar el registro de procedimientos, censo diario de pacientes y registro en los libros de admisión correspondientes.
- 4.16 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud.
- 4.17 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.18 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.19 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.20 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.21 Manejar equipos especializados de diagnóstico y tratamiento,



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Presidencia Ejecutiva N° 001-2012-00-HEJCU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión



responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos
4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario a nombre de la nación de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico o especialización en el campo.
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN	N° CARGO	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117065	3	411–413

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de enfermería: valoración, diagnóstico y plan de cuidado. Es responsable de brindar atención integral especializada al paciente en situación de urgencia y/o emergencia aplicando el PAE, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Medicina -Hospitalización.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir y entregar turnos.
- 4.2 Ejecutar el reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.3 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directorial N° 001/2012-OC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 396 de 476

Versión : 2.0

- 4.4 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.5 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.
- 4.6 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.7 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesario.
- 4.8 Preparar física y psicológica en el proceso pre operatorio del paciente.
- 4.9 Participar en la visita médica y confeccionar el Kárdex.
- 4.10 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de Enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.11 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.12 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros.
- 4.13 Participar en los programas de educación continua.
- 4.14 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.15 Realizar el registro de procedimientos, censo diario de pacientes y registro en los libros de admisión correspondientes.
- 4.16 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud.
- 4.17 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.18 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.19 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.20 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.21 Manejar equipos especializados de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario a nombre de la nación de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico o especialización en el campo.
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas, síntesis, redacción, expresión, análisis, coordinación técnica y de organización.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 09-2012-05-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN	NUMERO C A P	
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O		N° CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117065		3
		414 -416	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral de enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de enfermería: valoración, diagnóstico y plan de cuidado. Es responsable de brindar atención integral especializada al paciente en situación de urgencia y/o emergencia aplicando el PAE, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Medicina – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir y entregar turnos.
- 4.2 Ejecutar el reporte de Enfermería verbal y escrito.
- 4.3 Elaborar el diagnóstico de enfermería y ejecutar el Plan de atención de enfermería.
- 4.4 Observar, evaluar, registrar e informar signos de alarma que presente el paciente.
- 4.5 Controlar y registrar los signos vitales del paciente.
- 4.6 Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos y otros procedimientos.
- 4.7 Preparar al paciente para exámenes auxiliares y participar en ellos de ser necesario.
- 4.8 Realizar preparación física y psicológica en el proceso pre operatorio del paciente.
- 4.9 Participar en la visita médica y confeccionar el Kárdex.
- 4.10 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal en adiestramiento.
- 4.11 Realizar las anotaciones de enfermería en forma clara y veraz.
- 4.12 Solicitar el equipo y material necesario para la atención de enfermería, conocer el manejo y reportar deterioros.
- 4.13 Participar en los programas de educación continua.
- 4.14 Proporcionar orientación y educación al paciente y familia.
- 4.15 Realizar el registro de procedimientos, censo diario de pacientes y registro en los libros de admisión correspondientes.
- 4.16 Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de salud.
- 4.17 Manejar correctamente el expediente clínico de los pacientes.
- 4.18 Cumplir con las normas del reglamento interno y las directivas de la jefatura.
- 4.19 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 09112317-400-18030	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 398 de 476

Versión : 2.0

- desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones.
- 4.20 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.21 Manejar equipos especializados de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario a nombre de la nación de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico o especialización en el campo.
- Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- Capacitación en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de resolución de problemas, síntesis, redacción, expresión, análisis, coordinación técnica y de organización.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117066	5	417-421

1 FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir en la atención de Enfermería al paciente sobre todo en el aspecto de la higiene y confort. Es responsable de apoyar en la labor de Enfermería brindando atención y confort necesario al paciente que lo necesite.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Medicina – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Personal de Enfermería (profesionales y técnicos), Personal de Limpieza, Personal de la Administración, Personal de Servicios Generales

2.2 EXTERNAS

- Público Usuario.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar y entregar el turno.
- 4.2 Controlar y cuidar el material y equipo existente en el servicio en cada turno.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-07-HEJU	ABRIL - 2012	APRIL - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.3 Cumplir con la programación establecida para la esterilización de materiales y equipos.
- 4.4 Revisar, preparar y equipar diariamente el coche de curaciones.
- 4.5 Verificar que coche porta historias se encuentre ordenado y con los formatos para los exámenes auxiliares.
- 4.6 Participar en las curaciones de los pacientes.
- 4.7 Participar con la enfermera en la realización de procedimientos especiales o pruebas del diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.8 Realizar el aseo y confort de los pacientes
- 4.9 Participar en los cambios de posición, de ambulación y administración de dietas por sonda nasogástrica de los pacientes bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.10 Controlar las eliminaciones (orina y deposiciones) y drenajes según rutina establecida, e informar a la Enfermera las cantidades y características.
- 4.11 Realizar la preparación física pre operatorio del paciente bajo la supervisión de la Enfermera.
- 4.12 Ayudar al paciente imposibilitado a tomar sus alimentos.
- 4.13 Realizar diariamente la desinfección de chatas y urinarios
- 4.14 Depositar las jeringas y agujas en los recipientes especiales para luego ser auto clavados y posteriormente eliminados, cumpliendo con la cadena de Bioseguridad
- 4.15 Revisar y completar hojas en las historias clínicas con las respectivas hojas.
- 4.16 Orientar al familiar sobre los útiles personales necesarios que debe traer el paciente.
- 4.17 Realizar desinfección concurrente y terminal de los materiales, equipos y unidad del paciente.
- 4.18 Realizar el control de la ropa del servicio a su ingreso y egreso, con cargo
- 4.19 Elaborar el reporte y control de equipos y materiales.
- 4.20 Recolectar las muestras de orina, heces, esputo, etc. y llevarlos al Departamento de Laboratorio con sus respectivas órdenes y debidamente rotulados.
- 4.21 Mantener Limpia y en orden la unidad del paciente.
- 4.22 Cuidar y manejar correctamente los equipos y materiales del servicio y realizar la limpieza y preparación de los mismos después de ser usados.
- 4.23 Recibir y entregar materiales y/o equipos a la Central de Esterilización, con cargo.
- 4.24 Realizar trámite de los pendientes de medicinas.
- 4.25 Participar en equipo en la recepción y entrega del servicio.
- 4.26 Llevar al servicio de farmacia las recetas y la relación de pacientes de alta a informes.
- 4.27 Proporcionar cuidados Post- Mortun.
- 4.28 Participar en las reuniones periódicas de Enfermería.
- 4.29 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

5.2 EXPERIENCIA

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



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Asesoría de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral 11-051-2013-DG-HEJU	ABRIL - 2013	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 400 de 476

Versión : 2.0

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Razonamiento ético.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	422	1	422

1 FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de Enfermería en Medicina – Hospitalización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el reporte al Técnico de Enfermería del turno siguiente (materiales, equipos y ropa).
- 4.2 Estar presente en la entrega del reporte de Enfermeras.
- 4.3 Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del Servicio.
- 4.4 Preparar el coche de curaciones.
- 4.5 Participar en la ronda de la enfermera en el horario nocturno.
- 4.6 Colaborar con los pacientes para realizar sus necesidades básicas.
- 4.7 Realizar el tendido de camas (según, tipo).
- 4.8 Realizar el aseo matutino a los pacientes.
- 4.9 Trasladar a los pacientes a Sala de Operaciones, procedimientos y/o tratamientos especiales e inter consultas.
- 4.10 Tramitar las solicitudes de exámenes de imágenes, análisis de Laboratorio, interconsulta y otros.
- 4.11 Llevar muestras a Laboratorio según técnicas de Bioseguridad y otros, previo registro.
- 4.12 Colocar los carteles de indicaciones especiales en los ambientes de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.13 Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisión Directora Nº 094-2013-002-HEJU	ABRIL – 2013	2012 hasta la próxima revisión



- 4.14 Realizar la limpieza y preparación del material según las normas de Bioseguridad.
- 4.15 Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 4.16 Trasladar el material e instrumental limpio y preparado a Central de Esterilización previo registro.
- 4.17 Solicitar y entregar las hojas de dietas al Servicio de Nutrición.
- 4.18 Registrar las actividades del Servicio en el parte diario.
- 4.19 Preparar físicamente al paciente preoperatorio con: rasurado, baño, recorte de uña y enema evacuante.
- 4.20 Realizar la higiene y brindar confort a pacientes que ingresan al Servicio.
- 4.21 Participar en la déambulación de pacientes previa colocación de fajas.
- 4.22 Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la institución, departamento y/o servicio.
- 4.23 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Enfermería frente al cuidado y conservación de bienes del Servicio.
- 4.24 Controlar los ingresos y egresos de los pacientes mediante registro.
- 4.25 Apoyar en la atención de partos.
- 4.26 Apoyar en el control de temperatura de la madre y el recién nacido.
- 4.27 Brindar cuidado del paciente post mortum según medidas de Bioseguridad.
- 4.28 Mantener informada a la jefa inmediata superior del cumplimiento de las acciones que realiza.
- 4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.30 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados a la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Iniciativa en el trabajo, capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-03-HEJCU	ABRIL - 2012	Válida - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	2012 - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 404 de 476

Versión : 2.0

**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118003	1	
			423

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, programar y supervisar las actividades del Departamento de Patología Clínica, brindando una atención integral y especializada conforme a los procedimientos descritos en el Manual de Organización y Funciones en el marco de sus competencias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, con la DISA V Lima, con el Colegio Médico del Perú y demás instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES

- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y supervisión de las actividades realizadas en el departamento a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo.
- 4.2 Representar al Departamento en el Comité Asesor del Hospital, con el fin de dar cumplimiento a las políticas hospitalarias.
- 4.3 Establecer, adecuar y coordinar técnicas y procedimientos de análisis de laboratorio para racionalizar y mejorar el funcionamiento de los servicios y/o secciones.
- 4.4 Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo técnico-asistencial del Departamento de Patología Clínica.
- 4.5 Elaborar y proponer la revisión de los documentos de gestión para mejorar el funcionamiento del departamento.
- 4.6 Elaborar anualmente el anteproyecto del pedido de reactivos, equipos y personal, con el Comité Asesor del Departamento.
- 4.7 Proponer, elaborar y coordinar el Calendario Anual de Vacaciones y establecer los turnos de trabajo del personal del Departamento, así como conceder Licencias, permisos y otros.
- 4.8 Firmar y visar los documentos del Departamento así como los pedidos de materiales, equipos y controlar su correcta distribución y uso en coordinación con el Almacén quien lleva las entradas y salidas según el trámite regular de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutora de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-00-HEJCU	ABRIL - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



cada caso.

- 4.9 Evaluar semestralmente al personal a cargo.
- 4.10 Cuidar y mantener el prestigio de los servicios y/o secciones del Departamento y del Hospital promoviendo la autocrítica y disciplina del personal demostrando buen ejemplo.
- 4.11 Programar, organizar y desarrollar actividades de docencia.
- 4.12 Promover y desarrollar la investigación en el Departamento.
- 4.13 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres", interiorizado y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.14 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.15 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión del Departamento a su cargo.
- 4.16 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.17 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.18 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.19 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.20 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.21 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Departamento a su cargo.
- 4.22 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista, de la especialidad relacionada con el Departamento.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 5 años en conducción de actividades en Patología Clínica en emergencias.
- Experiencia en Gerencia de la Salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, de gestión de RR.HH., de trabajo en equipo, coordinación, administración y organización
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 291-2012-OC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 406 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	1	424

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar los procedimientos técnicos relacionados con el Programa de Control de Calidad del Departamento así como los del servicio al que se encuentre asignado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar los diferentes procesos pre analíticos, analíticos y post-analíticos del departamento, mediante la aplicación de las técnicas del Manual de Procedimientos.
- 4.2 Atender las solicitudes de transfusión de sangre y/o hemocomponentes de acuerdo a normas establecidas.
- 4.3 Proponer y participar en la elaboración y supervisión de Normas Técnicas, de Procedimientos y Directivas relacionadas con la actividad del Tecnólogo Médico.
- 4.4 Controlar la aplicación de técnicas y efectuar el Programa de Control de Calidad del Departamento.
- 4.5 Formular Planes y Programas al interior del Departamento así como del servicio en que se encuentre asignado.
- 4.6 Coordinar acciones de capacitación y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos, estadísticos y resultados acerca de los trabajos que se realiza.
- 4.8 Elaborar y efectuar investigaciones científicas, en coordinación con los médicos del Departamento.
- 4.9 Controlar diariamente el estado de los equipos del departamento e informar al médico asignado al servicio donde esté ubicado para su pronta reparación.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas establecidas para el control y conservación de reactivos, materiales, Equipos de Laboratorio y otros.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir al personal del Departamento las Normas de Bioseguridad del Manual respectivo.
- 4.12 Cuidar y mantener el prestigio de los Servicios del Departamento y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina del personal.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directora N° 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



demostrándose con el buen ejemplo.

- 4.13 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento durante desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.14 Coordinar el equipo de Guardia de Laboratorio, en ausencia de personal profesional de nivel inmediato superior, con las responsabilidades inherentes a dicho cargo.
- 4.15 Participar en la labor docente y de proyección social del departamento, así como formular planes de capacitación en servicio.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, con mención en Laboratorio Clínico.
- SERUMS, colegiado y habilitado.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 05 años de labores en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	2	430-431

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades del Departamento, particularmente las técnicas aplicadas en el proceso de análisis y sus resultados, autorizados con su firma y número de Colegio Médico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Regulación Ejecutiva N° 091-2011-005-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del servicio o área del Departamento en el cual ha sido designado, particularmente las técnicas aplicadas en el proceso de análisis y sus resultados, autorizados con su firma y número de Colegio Médico.
- 4.2 Validar técnicamente los Instrumentos de Gestión propios del Departamento así como coordinar su revisión anual con el personal profesional médico y no médico.
- 4.3 Ser responsable de los procedimientos técnico-administrativos de los servicios o áreas a su cargo, haciendo un uso eficiente de los reactivos e insumos.
- 4.4 Establecer y/o actualizar técnicas y procedimientos para racionalizar el trabajo, y mejorar el funcionamiento de su servicio, manteniendo un Nivel técnico-científico elevado, de acuerdo a las últimos adelantos.
- 4.5 Intervenir en las Juntas Médicas o Comisiones Técnicas por delegación del Jefe de Departamento.
- 4.6 Preparar, supervisar y efectuar el Control de Calidad de las pruebas de laboratorio, así como presentar el informe mensual del Programa de Control de calidad de los servicios o áreas a su cargo.
- 4.7 Velar por el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, presentes en el Manual correspondiente.
- 4.8 Informar de la marcha diaria del equipo a su cargo y cualquier hecho anormal que ocurra en el departamento o dentro del hospital, debiendo ser comunicado inmediatamente por escrito en salvaguarda del prestigio del Departamento.
- 4.9 Tramitar la documentación del servicio a su cargo en forma oportuna, dentro de los plazos previstos, siguiendo el conducto regular.
- 4.10 Cumplir las directivas que imparta la Jefatura del Departamento en relación al Control y conservación de equipos de laboratorio.
- 4.11 Cuidar y mantener el prestigio del equipo a su cargo, del Departamento y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
- 4.12 Participar en actividades de capacitación del personal.
- 4.13 Colaborar activamente en el desarrollo de programas docentes.
- 4.14 Colaborar en la organización de proyectos de investigación que diseñe el Departamento y/o participar en proyectos diseñados de su propia iniciativa o diseñados por otros miembros del hospital.
- 4.15 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento durante Desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- SERUMS, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de especialista en Patología Clínica.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de trabajo no menor de 5 años, en Servicios de Laboratorio Clínico de Emergencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisor(a) Directoral Nº 091-50-1-103-HEJCU	Año 2012	Año 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012
Pág. 409 de 476
Versión: 2.0

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	1	425

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encargará de dirigir el equipo de guardia de laboratorio, si en esos momentos es el de mayor jerarquía.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta al cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar y ejecutar actividades propias del servicio al que se encuentra asignado así como encomendadas por el Tecnólogo Médico de nivel inmediato superior.
- 4.2 Realizar los diferentes análisis del Departamento, mediante la aplicación de las técnicas del Manual de Procedimientos.
- 4.3 Participar en la labor docente y de proyección social del Departamento.
- 4.4 Atender las solicitudes de transfusión de sangre y/o hemocomponentes de acuerdo a normas establecidas.
- 4.5 Proponer y participar en la elaboración y supervisión de Normas Técnicas, de Procedimientos y Directivas relacionadas con la actividad del Tecnólogo Médico.
- 4.6 Controlar la aplicación de técnicas y efectuar el control de calidad del servicio al que se encuentre asignado.
- 4.7 Formular Planes y Programas al interior del Departamento así como del servicio en que se encuentre asignado.
- 4.8 Coordinar acciones de capacitación y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- 4.9 Elaborar informes técnicos, estadísticos y resultados acerca de los trabajos que se realiza.
- 4.10 Participar en la programación, formulación y ejecución de proyectos o



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012 CG-HEJCU	ABRIL - 2012	2012 - 2013 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 410 de 476

Versión : 2.0

trabajos de investigación.

- 4.11 Controlar diariamente la reserva de materiales y reactivos de trabajo y realizar el informe oportuno al caso para su reposición.
- 4.12 Cumplir las Normas y Directivas establecidas para el control y Conservación de Reactivos, Materiales, Equipos de Laboratorio y otros.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir al personal de Laboratorio las Normas de Bioseguridad del Manual respectivo.
- 4.14 Cuidar y mantener el prestigio de los Servicios del Departamento y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
- 4.15 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento durante desastres", interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico, con mención en Laboratorio Clínico.
- SERUMS, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres años de labores en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	4	426– 429

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encargará de dirigir el equipo de guardia de laboratorio, si en esos momentos es el de mayor jerarquía.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-06-HEJU	ABRIL - 2012	2012 hasta la próxima revisión



4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar y ejecutar actividades propias del servicio al que se encuentra asignado así como encomendadas por el Tecnólogo Médico de nivel inmediato superior.
- 4.2 Participar en la labor docente y de proyección social del Departamento.
- 4.3 Realizar los diferentes análisis del Departamento, mediante la aplicación de las técnicas del Manual de Procedimientos.
- 4.4 Atender las solicitudes de transfusión de sangre y/o Hemocomponentes de acuerdo a normas establecidas.
- 4.5 Proponer y participar en la elaboración y supervisión de Normas Técnicas, de Procedimientos y Directivas relacionadas con la actividad del Tecnólogo Médico.
- 4.6 Controlar la aplicación de técnicas y efectuar el control de calidad del servicio al que se encuentre asignado.
- 4.7 Formular Planes y Programas del servicio en que se encuentre asignado.
- 4.8 Elaborar, para su consulta, y ejecutar acciones de capacitación y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- 4.9 Elaborar informes técnicos, estadísticos y resultados acerca de los trabajos que se realiza.
- 4.10 Elaborar y participar en la programación, formulación y ejecución de proyectos o trabajos de investigación.
- 4.11 Controlar diariamente la reserva de materiales y reactivos de trabajo y realizar el informe oportuno al caso para su reposición.
- 4.12 Cumplir las Normas y Directivas establecidas para el control y Conservación de Reactivos, Materiales, Equipos de Laboratorio y otros.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir al personal de Laboratorio las Normas de Bioseguridad del Manual respectivo.
- 4.14 Cuidar y mantener el prestigio de los Servicios del Departamento y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
- 4.15 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento durante desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, con mención en Laboratorio Clínico.
- SERUMS, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años de labores en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 09-2012-DC-HEJCU	HEJCU - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 412 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	2	432 - 433

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de los procedimientos técnico-administrativos de su equipo, de acuerdo a la distribución de trabajo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el equipo a su cargo, particularmente las técnicas aplicadas en el proceso de análisis y sus resultados, autorizados con su firma y número de Colegio Médico.
- 4.2 Ser responsable de los procedimientos técnico-administrativos de su equipo, de acuerdo a la distribución de trabajo.
- 4.3 Establecer y/o actualizar técnicas y procedimientos para racionalizar el trabajo, y mejorar el funcionamiento de su equipo, manteniendo un Nivel técnico-científico elevado, de acuerdo a los últimos adelantos.
- 4.4 Intervenir en las Juntas Médicas o Comisiones Técnicas por delegación del Jefe de Departamento.
- 4.5 Preparar, supervisar y efectuar el Control de Calidad de las pruebas de laboratorio, así como presentar el informe mensual del Programa de Control de calidad de su equipo.
- 4.6 Velar por el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, presentes en el Manual correspondiente.
- 4.7 Informar directamente al Jefe del Departamento de la marcha diaria del equipo a su cargo y cualquier hecho anormal que ocurra en el Departamento o dentro del Hospital, debiendo ser comunicado inmediatamente por escrito en salvaguarda del prestigio del Departamento.
- 4.8 Tramitar la documentación del equipo a su cargo en forma oportuna, dentro de los plazos previstos, siguiendo el conducto regular.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las directivas que imparta la Jefatura del Departamento en relación al Control y conservación de reactivos, materiales, equipos de laboratorio y otros.
- 4.10 Cuidar y mantener el prestigio del equipo a su cargo, del Departamento y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2013-DG-HEJU	ABRIL - 2013	2011 - 2012 hasta la próxima versión



- 4.11 Programar mensualmente las actividades de capacitación del personal.
- 4.12 Colaborar activamente en el desarrollo de programas docentes.
- 4.13 Colaborar en la organización de proyectos de investigación que diseñe el Departamento y/o participar en proyectos diseñados de su propia iniciativa o diseñados por otros miembros del Hospital.
- 4.14 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento durante Desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista en Patología Clínica.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años, en servicios de Laboratorio Clínico de Emergencia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ORGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA (EQUIPO DE HEMATOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA)		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN LABORATORIO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	2	
			440-441

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar pruebas bioquímicas, hematológicas, microbiológicas e inmunológicas de acuerdo a los manuales de procedimientos técnicos respectivos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta e cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar pruebas Bioquímicas, Hematológicas, Microbiológicas e Inmunológicas y exámenes especializados con aplicación de métodos



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DE-HEJCU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 414 de 476

Versión : 2.0

- modernos.
- 4.2 Atender solicitudes de Transfusión de Sangre y/o Hemocomponentes de acuerdo a normas establecidas, bajo la supervisión del Tecnólogo Médico presente en ese momento.
 - 4.3 Participar en la elaboración de Normas técnicas, de Procedimientos y Directivas relacionadas con la actividad del Laboratorio.
 - 4.4 Controlar la aplicación de Técnicas y participar en el Programa de Control de Calidad del servicio al que se encuentra asignado.
 - 4.5 Preparar soluciones químicas, colorantes y medios de acuerdo las necesidades del laboratorio.
 - 4.6 Coordinar y evaluar las labores del servicio al que esta asignado.
 - 4.7 Participar en eventos de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de la especialidad.
 - 4.8 Elaborar informes técnicos, Estadísticos y Resultados acerca de los trabajos que se realiza en los formatos y registros correspondientes.
 - 4.9 Participar en la programación, formulación y ejecución de proyectos o trabajos de investigación.
 - 4.10 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento, durante Desastres, interiorizando y asignando las funciones que vengan de este tipo de situaciones.
 - 4.11 Controlar diariamente la reserva de materiales y reactivos de trabajo, así como realizar el informe oportuno para su reposición.
 - 4.12 Colaborar con los médicos y tecnólogos médicos del servicio en la labor asistencial y de proyección social.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título técnico de Instituto superior, con relación al cargo.
- Capacitación especializada en el Área de Laboratorio y Hemoterapia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco(05) años de labores en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis, coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	3	442- 444

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar pruebas Bioquímicas, Hematológicas e Inmunológicas y exámenes especializados con aplicación de métodos modernos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Ordinaria N° 001-2013-003-HEJCU	ABRIL - 2010	Print - 2012 hasta la próxima revisión



Patología Clínica.

- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar pruebas Bioquímicas, Hematológicas e Inmunológicas y exámenes especializados con aplicación de métodos modernos.
- 4.2 Atender de solicitudes de Transfusión de Sangre y/o Hemocomponentes de acuerdo a normas establecidas.
- 4.3 Participa en la elaboración y supervisión de Normas técnicas, de Procedimientos y Directivas relacionadas con la actividad del Laboratorio.
- 4.4 Controlar la aplicación de Técnicas y participa en el control de calidad.
- 4.5 Preparar soluciones químicas, colorantes y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
- 4.6 Coordinar y evaluar las labores del Servicio.
- 4.7 Ejecutar acciones de Capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de la especialidad.
- 4.8 Elaborar informes técnicos, Estadísticos y Resultados acerca de los trabajos que se realiza en los formatos y registros correspondientes.
- 4.9 Participa en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación.
- 4.10 Se encargara de dirigir el Equipo de Guardia de Laboratorio, si en esos momentos es el de mayor jerarquía.
- 4.11 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento, durante Desastres, interiorizando y asignando las funciones que le vengan de este tipo de situaciones.
- 4.12 Controlar diariamente la reserva de materiales y reactivos de trabajo, así como realizar el informe oportuno para su reposición.
- 4.13 Colaborar con los médicos y tecnólogos médicos del servicio en la labor asistencial y de proyección social.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título técnico de Instituto superior, con relación al cargo.
- Capacitación especializada en el Área de Laboratorio y Hemoterapia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años de labores en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis, coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Secretaduría Departamental N° 091-2013-02-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (hasta la próxima revisión)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 416 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN LABORATORIO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118005	8	434– 439

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar pruebas bioquímicas, hematológicas, microbiológicas y otras que se realizan en el Laboratorio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Tomar muestras para análisis de laboratorio.
- 4.2 Llevar el registro de las solicitudes de análisis a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3 Realizar pruebas bioquímicas, hematológicas, microbiológicas y otras que le sean asignadas por el Tecnólogo Médico bajo su supervisión.
- 4.4 Realizar informes estadísticos y resultados acerca de los trabajos que se realiza en los formatos y registros correspondientes.
- 4.5 Llevar el control de la existencia de material y equipos.
- 4.6 Participar en la aplicación de normas técnicas, procedimientos y directivas relacionadas con la actividad del laboratorio.
- 4.7 Preparar muestras, soluciones, reactivos, medios, de acuerdo a necesidades del Laboratorio.
- 4.8 Participar en acciones de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de la especialidad.
- 4.9 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores en Laboratorio Clínico
- Capacitación tecnológica en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años de labores en la especialidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral n° 091-2012-DG-HEJU	4391 - 2012	2012 hasta la próxima revisión

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”**

AÑO 2012

Pág. 417 de 476

Versión: 2.0

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis, coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ESTADÍSTICA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118006	1	
			445

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del adecuado registro de los datos e información relevante en forma diaria para el Departamento.

2 RELACIONES**2.1 INTERNAS:**

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar reportes de estado de Notificación en vigilancia.
- 4.2 Digitalizar fichas de Notificación de daños sujetos de vigilancia.
- 4.3 Realizar control de calidad en el proceso de Notificación.
- 4.4 Supervisar el archivo de fichas de notificación.
- 4.5 Realizar el monitoreo de daños sujetos a vigilancia epidemiológica.
- 4.6 Elaborar Kardex para el manejo de abastecimiento de la Oficina.
- 4.7 Atender los aspectos de abastecimiento y su distribución en la oficina.
- 4.8 Realizar coordinaciones en la organización de eventos y reuniones de capacitación de la oficina.
- 4.9 Seguimiento administrativo a los documentos del presupuesto asignado a la oficina.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS**5.1 EDUCACIÓN**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.
- Capacitación actualizada.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años de labores en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DCS-HEJCU	Abril - 2012	Año - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 418 de 476

Versión : 2.0

- Capacidad de análisis y síntesis, coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01117007	1	
			446

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del manejo documentario del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.16 Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros), que son enviados por las unidades orgánicas.
- 4.17 Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, bajo responsabilidad.
- 4.18 Digitar y procesar documentos varios, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 4.19 Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos y otros.
- 4.20 Formular el pedido mensual de útiles de escritorios y cuando se requiera de manera urgente, para el normal funcionamiento de la oficina.
- 4.21 Coordinar con la jefatura sobre la distribución de los materiales del departamento.
- 4.22 Cumplir con las disposiciones y normas internas del departamento.
- 4.23 Recibir con cortesía al personal o público que desea hablar con el jefe del departamento.
- 4.24 Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.
- 4.25 Realizar la entrega de materiales, instrumental y ropa a los diferentes servicios de Enfermería.
- 4.26 Realizar el informe de la productividad de los servicios en forma mensual.
- 4.27 Atender las llamadas telefónicas
- 4.28 Mantener el archivo del departamento ordenado y clasificado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- 4.29 Controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física, mobiliario y equipo en general.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cátedra Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-OG-HEHU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción Secundaria Completa
- Conocimiento de Microsoft Office
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares – administrativas de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01118006	4	447- 450

1 FUNCIÓN BÁSICA

Tomar y recolectar muestras para análisis en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis de laboratorio.
- 4.2 Llevar un registro de las solicitudes de análisis a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3 Preparar de material para los trabajos de laboratorio y controlar la existencia de los mismos en forma diaria.
- 4.4 Limpiar y conservar el equipo, materiales y ambientes en buenas condiciones.
- 4.5 Descartar material y desechos biológicos previa esterilización de acuerdo a normas de bioseguridad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cátedra Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-GC/HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.6 Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación y en los procedimientos básicos de Laboratorio.
- 4.7 Recibir, registrar y controlar el destino de las Piezas Ánomo- Patológicas, según procedimiento establecido.
- 4.8 Controlar y distribuir los resultados de análisis.
- 4.9 Participar en la elaboración del requerimiento de insumos del Laboratorio.
- 4.10 Participar en las acciones de capacitación y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- 4.11 Realizar informes técnicos, estadísticos y resultados acerca de los trabajos que se realiza.
- 4.12 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Laboratorio Clínico (documentado).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de un (01) año en la realización de labores del cargo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DE-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 (558) III tercero revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012-CEH-EJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119003	1	451

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de Radiodiagnóstico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el MINSA, con la DISA V - Lima Ciudad, con el Colegio Médico del Perú.

3 ATRIBUCIONES

- De representación de la Entidad ante eventos públicos y privados en materia de sus competencias.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y supervisión de las actividades realizadas en el departamento a cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- 4.2 Aplicar los mecanismos de supervisión, evaluación y control para la ejecución de las actividades del departamento.
- 4.3 Controlar la asistencia, comportamiento y manejo del personal, proponiendo los estímulos necesarios.
- 4.4 Elaborar y proponer el Calendario Anual de Vacaciones.
- 4.5 Establecer los horarios de trabajo del personal del departamento.
- 4.6 Otorgar vacaciones según el rol aprobado dependiendo de las necesidades del departamento y la disponibilidad del personal.
- 4.7 Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, insumos y del personal del departamento, proponiendo las medidas convenientes para su solución.
- 4.8 Firmar y visar los documentos y comunicaciones del departamento de igual manera el pedido de insumos y equipos necesarios, supervisando su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.9 Evaluar mensualmente la productividad del departamento analizando, la cantidad y calidad de los exámenes realizados, costos de los mismos y otros indicadores.
- 4.10 Distribuir y coordinar el trabajo Médico de acuerdo a las necesidades del departamento y según la capacidad tecnológica del personal.
- 4.11 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



- 4.12 departamento y a los sectores de emergencia hospitalización.
- 4.12 Actualizar el Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a las necesidades.
- 4.13 Elaborar y/o participar en las actividades de investigación que realicen otros departamentos del hospital en las cuales tenga relación directa con el campo de Radiología.
- 4.14 Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.15 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.16 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.17 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.18 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.19 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.20 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.21 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.22 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Departamento a su cargo.
- 4.23 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Título y Registro Nacional de Especialista, en la especialidad relacionada con el departamento.
- Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de actividades de atención en diagnósticos por imágenes.
- Experiencia en Gerencia de la Salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, de gestión de R.HH., de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ulloa José Casimiro	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral Nº 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012 para la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 425 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119005	1	453

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los exámenes radiológicos que indique el médico radiólogo y aquellos solicitados por los Médicos de guardia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar los exámenes radiológicos realizados por los otros Tecnólogos y coordinar las actividades del Departamento con el Jefe.
- 4.2 Ejecutar los exámenes radiológicos que indique el Médico Radiólogo y aquellos solicitados por los Médicos de guardia.
- 4.3 Asistir al Médico y colaborar en la realización de exámenes radiológicos que requieren procedimientos.
- 4.4 Cumplir con los Manuales de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos vigentes.
- 4.5 Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4.6 Velar por el buen estado y funcionamiento del equipo y materiales que le sean asignados.
- 4.7 Ejecutar los exámenes radiológicos solicitados durante su turno, en Traumatología, Tópicos, Pediatría, Cuidados intensivos, Intermedios, Sala de Operaciones, Recuperación, hospitalización, ambientes de observación o en trauma Shock.
- 4.8 Preparar a los pacientes en el ambiente de Radiología
- 4.9 Llevar registro de los pacientes, exámenes, actividades practicadas e incidentes que ocurren durante su turno, indicando las novedades y ocurrencias del turno, así también elaborar el parte diario para el control de material necesario.
- 4.10 Relevase con el personal de guardia del turno inmediato para retirarse
- 4.11 Ejecutar y asistir al Médico Radiólogo en la realización de procedimientos específicos
- 4.12 Realizar el procesamiento, registro e identificación de placas tomadas
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DEG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 426 de 476

Versión : 2.0

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad en la Radiología
- SERUMS, colegiado y habilitado.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad técnico – administrativa.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES (RADIODIAGNÓSTICO)		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° CARGO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119005	1	452

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguno)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Integrar y asistir a las reuniones de comités convocadas por la Jefatura, por las autoridades del hospital y por instancias superiores.
- 4.2 Colaborar con el Jefe del Departamento a formular y/o actualizar la programación anual de actividades de Radiodiagnóstico.
- 4.3 Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento de Radiodiagnóstico.
- 4.4 Reemplazar al Jefe del Departamento en su ausencia por vacaciones, por licencias, etc., previa autorización correspondiente.
- 4.5 Ejecutar y/o supervisar la ejecución de exámenes especiales incluidos procedimientos invasivos.
- 4.6 Leer e informar los exámenes practicados de ecografía y tomografía.
- 4.7 Realizar estudios ecográficos.
- 4.8 Desarrollar actividades de investigación en el campo de la Radiología.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Procedimientos	Resolución Directoral N° 054-2012-DC-HEJCU	30/11/2012	2012 - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.9 Desarrollar o participar en el desarrollo de trabajos de investigación relacionadas con la Radiología.
- 4.10 Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- 4.11 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Ser Médico Cirujano Colegiado y estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener la especialidad de Médico Radiólogo.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de 5 años de labores en radiología de urgencias.
- Experiencia en el desempeño de radiología general y de urgencia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad técnico – administrativa
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119005	5	454 -458

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los exámenes radiológicos que indique el Médico Radiólogo y aquellos solicitados por los Médicos de guardia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar los exámenes radiológicos que indique el Médico Radiólogo y aquellos solicitados por los Médicos de guardia.
- 4.2 Asistir al Médico y colaborar en la realización de exámenes radiológicos que requieren procedimientos.
- 4.3 Cumplir con los Manuales de Organización y Funciones, y el Manual de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral Nº 094-2012-DG-HEJCU	2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 428 de 476

Versión : 2.0

Normas y Procedimientos Administrativos vigentes.

- 4.4 Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4.5 Velar por el buen estado y funcionamiento del equipo y materiales que le sean asignados.
- 4.6 Ejecutar los exámenes radiológicos solicitados durante su turno, en Traumatología, Tópicos, Pediatría, Cuidados intensivos, Intermedios, Sala de Operaciones, Recuperación, hospitalización, ambientes de observación o en trauma Shock.
- 4.7 Preparar a los pacientes en el ambiente de Radiología.
- 4.8 Llevar registro de los pacientes, exámenes, actividades practicadas e incidentes que ocurren durante su turno, indicando las novedades y ocurrencias del turno, así también elaborar el parte diario para el control de material necesario.
- 4.9 Relevarse con el personal de guardia del turno inmediato para retirarse.
- 4.10 Ejecutar y asistir al Médico Radiólogo en la realización de procedimientos específicos.
- 4.11 Realizar el procesamiento, registro e identificación de placas tomadas.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad en la Radiología.
- SERUMS, colegiado y habilitado.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES (ECOGRAFÍA)		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119005	1	
			459

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de Ecografía.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 054-2012-OC-HEJU	ABRIL - 2012	2012 hasta la próxima revisión



3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Integrar y asistir a las reuniones de comités convocadas por la Jefatura, por las autoridades del hospital y por instancias superiores.
- 4.2 Colaborar con el Jefe del Departamento a formular y/o actualizar la programación anual de actividades de Radiodiagnóstico.
- 4.3 Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento de Radiodiagnóstico.
- 4.4 Reemplazar al Jefe del Departamento en su ausencia por vacaciones, por licencias, etc., previa autorización correspondiente.
- 4.5 Ejecutar y/o supervisar la ejecución de exámenes especiales incluidos procedimientos invasivos.
- 4.6 Leer e informar los exámenes practicados de ecografía y tomografía.
- 4.7 Realizar estudios ecográficos.
- 4.8 Desarrollar actividades de investigación en el campo de la Radiología.
- 4.9 Desarrollar o participar en el desarrollo de trabajos de investigación relacionadas con la Radiología.
- 4.10 Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- 4.11 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, interiorizando y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Ser Médico Cirujano, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Título y registro de especialista como Médico Radiólogo.
- Acreditar asistencia continua a eventos de capacitación de la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.

5.2 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Clínicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 430 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES (SERVICIO DE ECOGRAFÍA)		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119005	1	460

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de la especialidad bajo supervisión de médicos radiólogos y tecnólogos médicos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar actividades asistenciales en el Departamento, bajo supervisión médica, diferenciándose en su menor complejidad y responsabilidad.
- 4.2 Aplicar técnicas y procedimientos de tecnología médica, recomendando cambios y mejoras en el Departamento.
- 4.3 Aplicar las normas de bio-seguridad en el Departamento.
- 4.4 Asistir al Médico y colaborar en la realización de exámenes radiológicos que requieren procedimientos.
- 4.5 Cumplir con los Manuales de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos vigentes.
- 4.6 Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4.7 Velar por el buen estado y funcionamiento del equipo y materiales que le sean asignados.
- 4.8 Ejecutar los exámenes radiológicos solicitados durante su turno, en Traumatología, Tópicos, Pediatría, Cuidados intensivos, Intermedios, Sala de Operaciones, Recuperación, hospitalización, ambientes de observación o en trauma Shock.
- 4.9 Preparar a los pacientes en el ambiente de Radiología
- 4.10 Llevar registro de los pacientes, exámenes, actividades practicadas e incidentes que ocurren durante su turno, indicando las novedades y ocurrencias del turno, así también elaborar el parte diario para el control de material necesario.
- 4.11 Relevarse con el personal de guardia del turno inmediato para retirarse
- 4.12 Realizar el procesamiento, registro e identificación de placas tomadas
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Técnico en Radiología expedido por Instituto Tecnológico Superior.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	2011 - 2012 (MMA) a próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 431 de 476

Versión : 2.0

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de 01 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES (RADIODIAGNÓSTICO)		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119006	1	461

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de la especialidad bajo supervisión de médicos radiólogos y tecnólogos médicos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar actividades asistenciales en el Departamento, bajo supervisión médica, diferenciándose en su menor complejidad y responsabilidad.
- 4.2 Aplicar técnicas y procedimientos de tecnología médica, recomendando cambios y mejoras en el Departamento.
- 4.3 Aplicar las normas de bio-seguridad en el Departamento.
- 4.4 Asistir al Médico y colaborar en la realización de exámenes radiológicos que requieren procedimientos.
- 4.5 Cumplir con los Manuales de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos vigentes.
- 4.6 Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4.7 Velar por el buen estado y funcionamiento del equipo y materiales que le sean asignados.
- 4.8 Ejecutar los exámenes radiológicos solicitados durante su turno, en Traumatología, Tópicos, Pediatría, Cuidados intensivos, Intermedios, Sala de Operaciones, Recuperación, hospitalización, ambientes de observación o en trauma Shock.
- 4.9 Preparar a los pacientes en el ambiente de Radiología.
- 4.10 Llevar registro de los pacientes, exámenes, actividades practicadas e



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución: Director: N° 091-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 432 de 476

Versión : 2.0

incidentes que ocurren durante su turno, indicando las novedades y ocurrencias del turno, así también elaborar el parte diario para el control de material necesario.

- 4.11 Relevarse con el personal de guardia del turno inmediato para retirarse.
- 4.12 Realizar el procesamiento, registro e identificación de placas tomadas.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con las funciones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01119006	2	462 - 463

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores administrativas de apoyo a la Jefatura del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar labores administrativas de apoyo a la Jefatura del Departamento.
- 4.2 Redactar la documentación que disponga el Jefe del Departamento.
- 4.3 Recibir, registrar, clasificar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la jefatura del Departamento y aquella que se remita a otras unidades orgánicas del Hospital o extra hospitalarias.
- 4.4 Recepcionar las solicitudes de exámenes radiológicos, ecográficos y tomográficos.
- 4.5 Ingresar las solicitudes de exámenes de diagnóstico por imágenes al sistema



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (hasta la fecha)



- RIS del departamento para la toma de exámenes.
- 4.6 Distribuir según corresponda las solicitudes de exámenes en los diferentes servicios para ser realizados.
- 4.7 Elaborar la estadística mensual de pacientes atendidos y de exámenes realizados en Radiodiagnóstico y Ecografía.
- 4.8 Realizar informes radiológicos ecográficos y tomográficos que indique el medico radiólogo.
- 4.9 Llevar el control y suministro adecuado de insumos radiológicos y ecográficos.
- 4.10 Coordinar con todo el personal del departamento lo encargado por la Jefatura del departamento.
- 4.11 Recepcionar y archivar películas radiográficas.
- 4.12 Enviar y archivar informes radiológicos y ecográficos.
- 4.13 Realizar atención y/u orientación a los pacientes.
- 4.14 Elaboración de reportes de los indicadores de gestión y productividad del departamento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Tener conocimientos de Computación.
- Estudios técnicos no menores a dos semestres académicos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en el desempeño de las labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Habilidad para interrelacionarse y para trabajar en equipo.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- y síntesis.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Reedición: Director Nº 001-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



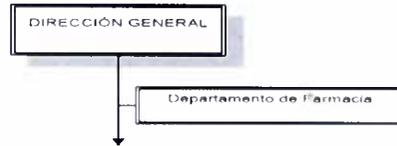
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Sistema de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HELU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

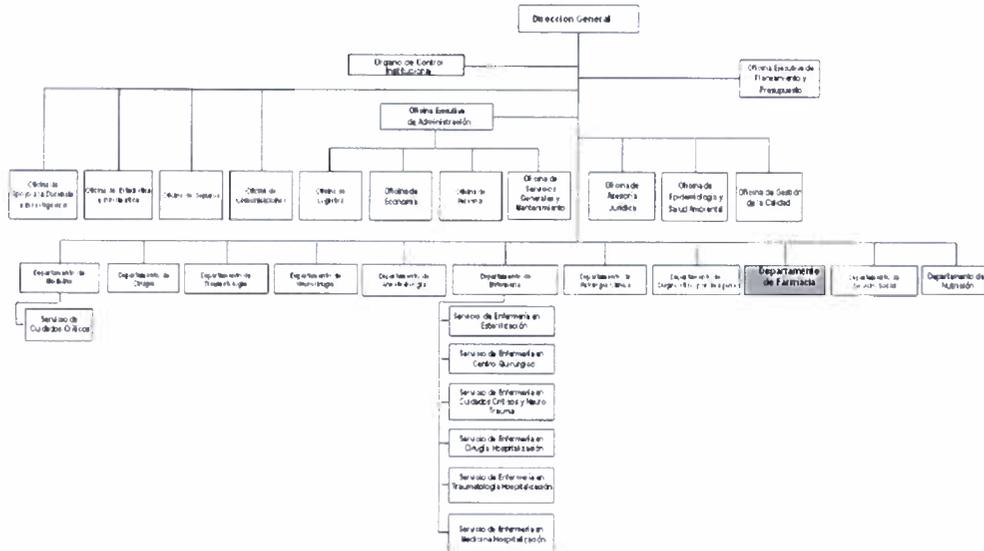
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

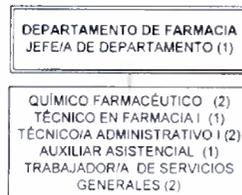


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
464	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01120003	SP-DS	1	1		1
0465-0466	QUÍMICO FARMACÉUTICO	01120005	SP-ES	2	2		
467	TÉCNICO EN FARMACIA I	01120006	SP-AP	1	1		
0468-0469	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01120006	SP-AP	2	2		
470	AUXILIAR ASISTENCIAL	01120006	SP-AP	1	1		
0471-0472	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01120006	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				9	9	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión





CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120003	1	
			464

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, asistenciales y docentes del departamento de Farmacia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Se relaciona externamente con Direcciones Regionales de Salud, Hospitales e institutos del Ministerio de Salud.
- Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID).
- Con el público usuario.

3 ATRIBUCIONES

- De representación por encargo del Director General del HEJCU.
- Representación técnica-administrativa del Departamento de Farmacia.
- Representación del SISMED.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de su competencia.
- De control supervisión, de las actividades realizadas en el departamento del personal a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento con participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores de trabajo.
- 4.2 Aplicar a su nivel los sistemas administrativos de personal, de suministros y de otro tipo, según las normas vigentes.
- 4.3 Consolidar, evaluar técnicamente los requerimientos de las diferentes servicios o áreas a fin de terminar anualmente las necesidades de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.4 Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar programas relativos al ámbito funcional del SISMED.
- 4.5 Establecer mecanismos que garanticen una adecuada dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios necesarios para la atención de los pacientes.
- 4.6 Coordinar y requerir a las diferentes Unidades Orgánicas sobre procesos, sistemas y otras actividades a fin de garantizar el abastecimiento y suministro oportuno de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.7 Supervisar estrictamente las actividades del personal a su cargo, propiciando



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cátedra Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 021-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



- reuniones de coordinación con cada equipo de trabajo.
- 4.8 Elaborar y proponer el calendario de vacaciones y establecer los cuadros de horarios y turnos de trabajo del personal del Departamento, conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas; otorgar vacaciones según el rol aprobado, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento.
- 4.9 Integrar y asistir a los comités requeridos por las instancias superiores.
- 4.10 Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia y capacitación, en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.11 Estudiar y elaborar los cuadros de necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y de recursos humanos del departamento.
- 4.12 Elaborar, proponer y monitorizar el avance del plan anual de actividades del departamento.
- 4.13 Controlar la asistencia, comportamiento y rendimiento del personal del departamento.
- 4.14 Evaluar mensualmente la calidad del trabajo del personal del Departamento con la participación del personal analizando cantidad y calidad del trabajo producido, establecer medidas correctivas.
- 4.15 Asesorar a la dirección y diversas instancias del hospital en el área de su especialidad.
- 4.16 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.17 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO, Guías de Práctica Clínica, y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.18 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.19 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.20 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.21 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.22 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.23 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.24 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.
- Cursos de actualización.

5.3 EXPERIENCIA

- Experiencia en mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión, en suministros y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de un centro hospitalario.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, de gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis y síntesis, coordinación y administración.
- Liderazgo, cooperación, capacidad y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-OD-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 438 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120005	1	
			465

1 FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar y/o supervisar actividades de Farmacia de emergencia a fin de abastecer, dispensar y controlar los medicamentos y material médico quirúrgico de forma adecuada para la atención de los pacientes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
- Con el Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos
- Con los Departamentos Médicos: Cirugía, Anestesiología, Medicina, Traumatología y Oficinas Administrativas: Logística, Economía, Informática.

2.2 EXTERNAS

- (Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar el stock óptimo de Medicamentos y Material médico quirúrgico de la farmacia a su cargo a fin de evitar desabastecimiento y gestionar oportunamente las reposiciones.
- 4.2 Realizar la programación de la reposición diaria a través del Pedido Provisional de Farmacia (PPF), garantizando un suministro oportuno y permanente de medicamentos y material medico quirúrgico, en farmacia de emergencia.
- 4.3 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4 Ejercer funciones docentes con el personal a su cargo.
- 4.5 Participar y supervisar la realización de inventarios físicos de productos farmacéuticos del Servicio de Farmacia de Emergencia diariamente (en cada turno) y mensual (inventario mensual), garantizando un control de stocks, eficiente y adecuado.
- 4.6 Promover el Uso racional de Medicamentos dentro del marco de las políticas de salud.
- 4.7 Atender y absolver las consultas y/o reclamos de carácter técnico o Administrativo que formule el personal profesional o técnico de la institución y del servicio.
- 4.8 Informar diariamente las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias a fin que la Jefatura dicte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.9 Revisar y visar los pedidos a reposición de las especialidades farmacéuticas, informado a la Jefatura sobre cualquier irregularidad.
- 4.10 Realizar acciones de Control y evaluación del personal a su cargo.
- 4.11 Integrar y asistir a todos los comités requeridos por las instancias superiores.
- 4.12 Confeccionar y actualizar el Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual de Procedimientos del servicio a su cargo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 099-2012-DCS-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.13 Mantener actualizados los métodos y procedimientos administrativos del Servicio de emergencia de concordancia con las normas vigentes.
- 4.14 Visar y revisar el informe de consumo mensual de productos farmacéuticos elaborado por el área de kárdex.
- 4.15 Recepcionar las recetas de los provenientes de las áreas de hospitalización y ambulatorios revisando la consistencia de los datos, para la dispensación adecuada, promoviendo las Buenas Prácticas de Prescripción.
- 4.16 Realizar durante la ejecución de su turno una atención farmacéutica integral, garantizando una atención individualizada, orientando al paciente en el correcto uso de los medicamentos y el cumplimiento de la prescripción.
- 4.17 Revisión mensualmente las pecosas procesadas por la unidad de Logística a fin de determinar fallas y solicitar las rectificaciones respectivas.
- 4.18 Elaborar los indicadores de gestión del servicio a su cargo.
- 4.19 Realizar en forma seriada los controles de Temperatura y Humedad ambiental del área de dispensación y refrigeración donde se almacenan los productos farmacéuticos de farmacia de emergencia.
- 4.20 Dispensar según la normativa vigente y mantener el stock adecuado de los de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos).
- 4.21 Coordinar con el responsable de Almacén Especializado el retiro o inmovilización de productos farmacéuticos según alertas o comunicados (resultados de control de calidad no conformes y/otros) emitidos por las autoridades pertinentes.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Químico Farmacéutico
- Colegiado y habilitado.
- Conocimientos de computación e informática.
- Con estudios de especialización en Suministro de medicamentos, Gestión de sistemas de salud o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la especialidad.
- Experiencia en Dirección, supervisión, organización y conducción de personal mínima de 05 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, organización y análisis.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-03-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 440 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120005	1	466

1 FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, supervisar actividades, control de medicamentos y material médico quirúrgico en el almacén especializado de forma adecuada para su atención

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
- Con el Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos.
- Con los Departamentos Médicos: Cirugía, Anestesiología, Medicina, Traumatología y Oficinas Administrativas: Logística, Economía, Informática.

2.2 EXTERNAS

- (Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguno)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.2 Coordinar con la unidad de Logística, el abastecimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; informando los actuados al jefe del Departamento de Farmacia.
- 4.3 Verificar periódicamente las características físicas de los productos farmacéuticos a través de un examen organoléptico.
- 4.4 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en el Almacén Especializado de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.5 Supervisar el orden y adecuado llenado de tarjetas de control visible.
- 4.6 Elaborar el requerimiento mensual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los inventarios y su respectiva rotación, la misma que deberá hacer llegar a la jefatura del Departamento para su conformidad.
- 4.7 Supervisar el almacenamiento adecuado de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.8 Realizar los canjes de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por fecha de vencimiento (con 3 meses de anticipación).
- 4.9 Recepcionar la documentación relacionada de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, proveniente de los proveedores bajo criterio técnico.
- 4.10 Responsable de hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 004-2013-OG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.11 Mantener el buen estado de conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, desde el momento de su recepción, almacenaje y distribución; observando la presentación, fecha de vencimiento, lote, registro sanitario y otros.
- 4.12 Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.13 Realizar el control de inventario mensual, anual o cuando lo requiera.
- 4.14 Realizar y remitir el informe de distribución por farmacia e intervenciones sanitarias de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios al jefe inmediato.
- 4.15 Evaluar el stock y la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del SISMED para su distribución de acuerdo a una programación adecuada.
- 4.16 Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la oficina de logística y proveedores de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando lo ameriten.
- 4.17 Ejercer funciones docentes con el personal a su cargo.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional de Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado.
- Con estudios de especialización en Suministro de medicamentos, Gestión de sistemas de salud o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la especialidad.
- Experiencia en Dirección, supervisión, organización y conducción de personal mínima de 05 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, organización y análisis.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012-05-HEJLU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 442 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN FARMACIA I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120006	1	
			467

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el ingreso y ordenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se atiende en farmacia de Emergencia / Hospitalización.

Actividades técnico asistenciales de apoyo en el Expendio de las especialidades farmacéuticas

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el Público usuario.
- Con el Personal asistencial de guardia de las diferentes áreas de la institución.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manuales, normas y procedimientos vigentes del Servicio.
- 4.2 Recepcionar de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 4.3 Realizar el control diario integral del stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se tiene en Farmacia de emergencia.
- 4.4 Verificar la conformidad de los datos mínimos exigidos a toda receta médica, como nombre del paciente, Historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico, con número de colegiatura y sello.
- 4.5 Mantener ordenados (Sistema FIFO y/o FEFO) y limpios los anaqueles de farmacia de emergencia para la colocación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para el abasteciendo oportuno.
- 4.6 Velar por el aseo y manteniendo de los equipos y materiales de farmacia.
- 4.7 Vigilar y cuidar que ningún producto adulterado o en mal estado de conservación o vencimiento se encuentre en Farmacia.
- 4.8 Exender los de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios provenientes de Hospitalización, consulta Externa, Emergencias, SIS, SOAT. Convenios, intervenciones Sanitarias y donaciones, orientando al paciente el correcto uso de los mismos.
- 4.9 Efectuar el registro del consumo por paciente: ambulatorios, SIS, SOAT, Pendientes Ambulatorios, Exonerados, Donaciones, en el software de



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



farmacia.

- 4.10 Previo chequeo con el documento de ingreso, ubicar en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 4.11 Descargar en las tarjetas de control visible, la salida diaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los diferentes turnos.
- 4.12 Elaborar el parte diario del consumo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por turno.
- 4.13 Participar en la realización de los Inventarios Físicos.
- 4.14 Resguardar el prestigio del departamento y la institución.
- 4.15 Mantener buenas relaciones humanas con el personal del departamento y la institución.
- 4.16 Consultar al profesional Químico Farmacéutico sobre dudas en la interpretación y atención de las recetas.
- 4.17 Cumplir con el horario de trabajo y turnos.
- 4.18 Prestar un servicio de calidad a los usuarios.
- 4.19 Participar en las reuniones que convocan las instancias superiores.
- 4.20 Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- 4.21 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Técnico en Farmacia, con título reconocido por el ministerio de Educación.
- Conocimiento Básico de Informática.
- Capacitación en sistemas de informática básica.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima dos años en el área de farmacia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis para el trabajo en equipo.
- Habilidad técnico – administrativa y cooperación.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012 DG-REJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 444 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120006	1	
			468

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el manejo del software del SISMED y de la emisión de reportes periódicos sobre stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, solicitados por la superioridad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Informático de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Analizar, coordinar, y ejecutar el Programa del Sistema Integrado de Suministro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (SISMED vs1.3 y vs 2.01).
- 4.2 Desarrollar actividades de recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del Departamento de Farmacia, consolidando la información de los consumos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de las diferentes áreas del departamento (Farmacia de Emergencia, Farmacia de Hospitalización, Almacén, etc.).
- 4.3 Brindar a los diferentes servicios del departamento, atención de procesamiento automático de datos y presentación de reportes de acuerdo a los sistemas de información establecidos.
- 4.4 Desarrollar actividades de recolección y seguimiento de Órdenes de Compra con cargo a la cuenta del fondo rotatorio, ejecutadas al mes, órdenes anuladas y pagadas, para lo cual deberá coordinar con el Almacén Especializado: Registro de fecha de internamiento de productos farmacéuticos.
- 4.5 Recabar Información sobre el pago a proveedores con cargo a la cuenta del Fondo Rotatorio.
- 4.6 Integrar los grupos de trabajo de Inventario de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios mensual, semestral y anual para así tener una visión segura de los datos a procesar.
- 4.7 Elaborar los reportes del ICI e IME mensualmente dentro de los plazos establecidos a fin de enviar a las diferentes instancias, vía correo electrónico, magnético e impreso.
- 4.8 Coordinar y monitorizar el funcionamiento e implementación de las nuevas versiones y mejoras en el sistema informático SISMED vs 1.3 y vs 2.01 actualizando y revisando los catálogos (codificación) de productos farmacéuticos generados.
- 4.9 Ejecutar actividades de verificación y control de calidad de la información para el procesamiento automático.
- 4.10 Colaborar en los inventarios físicos del Departamento en lo que corresponda.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cátedra Asesora de Planeamiento y Presupuesto	Presidencia Directoral N° 091-0013-006-HEJU	2012 - 2012	Actual - 2012, hasta la próxima revisión



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Técnico-profesional en computación e informática.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Con capacitación en farmacia.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Conocimiento de a DCI de los medicamentos.
- Capacidad de organización.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120006	1	469

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el manejo del Sistema Informático de Farmacia y de la emisión de reportes periódicos sobre stock de productos farmacéuticos, solicitados por la superioridad.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas: (DIGEMID).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar en el Almacén los Medicamentos y material médico quirúrgico proveniente de la Compra (Centralizada e Institucional) previa verificación documentaria como monto de factura, guía de remisión coincidente con la orden de compra, nombre del medicamento, cantidad recibida.
- 4.2 Verificar las fechas de expiración y efectuar un correcto almacenaje de los medicamentos: envases, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos en los anaqueles asignados.
- 4.3 Efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del servicio.
- 4.4 Descargar la salida diaria de los medicamentos y material médico quirúrgico en sus respectivas tarjetas (kardex).
- 4.5 Realizar el registro adecuado en el libro de actas de ingreso de medicamentos y material médico consignado en este: fecha de recepción, número de factura, número de guía, número de lote, número de registro



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 001-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 446 de 476

Versión : 2.0

sanitario, fecha de vencimiento y otros.

- 4.6 Colaborar en la conservación de la existencia física de los medicamentos.
- 4.7 Efectuar la limpieza y el ordenamiento de la zona de trabajo asignado.
- 4.8 Participar en la realización de inventarios físicos mensuales de medicamentos y material médico quirúrgico.
- 4.9 Asistir a las reuniones programadas por la jefatura.
- 4.10 Conocer bien el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios técnicos no menores a dos semestres académicos.
- Conocimientos de Informática y Computación.
- Deseable con estudios en farmacia. Conocimiento de la DCI de los medicamentos.

5.2 EXPERIENCIA

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

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120006	1	
			470

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el ingreso y ordenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se atiende en farmacia de Emergencia / Hospitalización.

Actividades técnico asistenciales de apoyo en el Expendio de las especialidades farmacéuticas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas: (DIGEMID).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 061-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Ate 2012 hasta la próxima revisión



4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manuales, normas y procedimientos vigentes del Servicio.
- 4.2 Recepcionar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 4.3 Realizar el control diario integral del stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se tiene en Farmacia de emergencia.
- 4.4 Verificar la conformidad de los datos mínimos exigidos a toda receta médica, como nombre del paciente, Historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico, con número de colegiatura y sello.
- 4.5 Mantener ordenados (Sistema FIFO y/o FEFO) y limpios los anaqueles de farmacia de emergencia para la colocación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para el abasteciendo oportuno.
- 4.6 Velar por el aseo y manteniendo de los equipos y materiales de farmacia.
- 4.7 Vigilar y cuidar que ningún producto adulterado o en mal estado de conservación o vencimiento se encuentre en Farmacia.
- 4.8 Exender los medicamentos e insumos médico quirúrgicos provenientes de Hospitalización, consulta Externa, Emergencias, SIS, SOAT. Convenios, intervenciones Sanitarias y donaciones, orientando al paciente el correcto uso de los mismos.
- 4.9 Efectuar el registro del consumo por paciente: ambulatorios, SIS, SOAT, Pendientes Ambulatorios, Exonerados, Donaciones, en el software de farmacia.
- 4.10 Previo chequeo con el documento de ingreso, ubicar en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 4.11 Descargar en las tarjetas de control visible, la salida diaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los diferentes turnos.
- 4.12 Elaborar el parte diario del consumo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por turno.
- 4.13 Participar en la realización de los Inventarios Físicos.
- 4.14 Resguardar el prestigio del departamento y la institución.
- 4.15 Mantener buenas relaciones humanas con el personal del departamento y la institución.
- 4.16 Consultar al profesional Químico Farmacéutico sobre dudas en la interpretación y atención de las recetas.
- 4.17 Cumplir con el horario de trabajo y turnos.
- 4.18 Prestar un servicio de calidad a los usuarios.
- 4.19 Participar en las reuniones que convocan las instancias superiores.
- 4.20 Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los productos farmacéuticos.
- 4.21 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Técnico en Farmacia, con título reconocido por el ministerio de Educación.
- Capacitación en sistemas de informática básica.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Decentral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 448 de 476

Versión : 2.0

- Experiencia mínima dos años en el área de farmacia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01120006	2	
			471- 472

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la Reposición, ingreso y ordenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se atiende en farmacia de Emergencia / Hospitalización.

Actividades técnico asistenciales de apoyo en el Expendio de las especialidades farmacéuticas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.3 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manuales, normas y procedimientos vigentes del Servicio.
- 4.2 Recepcionar de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 4.3 Realizar el control diario integral del stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se tiene en Farmacia de emergencia.
- 4.4 Verificar la conformidad de los datos mínimos exigidos a toda receta médica, como nombre del paciente, Historia clínica, nombre del de los productos farmacéuticos, dosis, cantidad, firma del médico, con número de colegiatura y sello.
- 4.5 Mantener ordenados (Sistema FIFO y/o FEFO) y limpios los anaqueles de farmacia de emergencia para la colocación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para el abasteciendo oportuno.
- 4.6 Velar por el aseo y manteniendo de los equipos y materiales de farmacia.
- 4.7 Vigilar y cuidar que ningún producto adulterado o en mal estado de conservación o vencimiento se encuentre en Farmacia.
- 4.8 Expendir los medicamentos e insumos médico quirúrgicos provenientes de Hospitalización, consulta Externa, Emergencias, SIS, SOAT. Convenios,



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Sección de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 051-2012-DG-HEJU	48PIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



intervenciones Sanitarias y donaciones, orientando al paciente el correcto uso de los mismos.

- 4.9 Efectuar el registro del consumo por paciente: ambulatorios, SIS, SOAT, Pendientes Ambulatorios, Exonerados, Donaciones, en el software de farmacia.
- 4.10 Previo chequeo con el documento de ingreso, ubicar en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 4.11 Descargar en las tarjetas de control visible, la salida diaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los diferentes turnos.
- 4.12 Elaborar el parte diario del consumo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por turno.
- 4.13 Participar en la realización de los Inventarios Físicos.
- 4.14 Resguardar el prestigio del departamento y la institución.
- 4.15 Mantener buenas relaciones humanas con el personal del departamento y la institución.
- 4.16 Consultar al profesional Químico Farmacéutico sobre dudas en la interpretación y atención de las recetas.
- 4.17 Cumplir con el horario de trabajo y turnos.
- 4.18 Prestar un servicio de calidad a los usuarios.
- 4.19 Participar en las reuniones que convocan las instancias superiores.
- 4.20 Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- 4.21 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios Técnico en Farmacia, no menores a dos semestres académicos.
- Capacitación en sistemas de informática básica.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima dos años en el área de farmacia.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001/2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 081-2012-DG-REJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

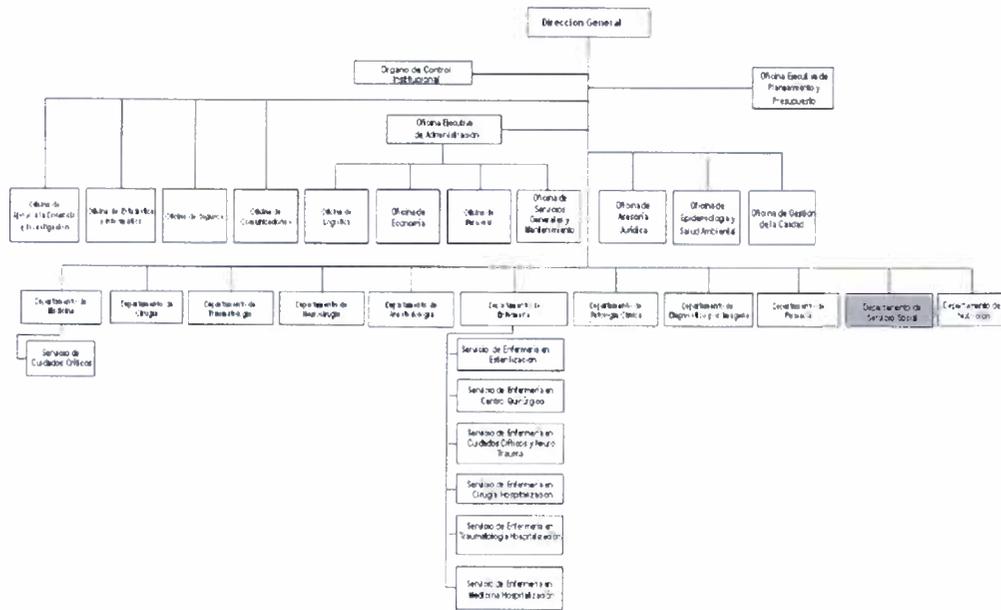
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
473	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01121003	SP-DS	1	1		1
0474-0481	TRABAJADORA SOCIAL	01121005	SP-ES	8	8		
482	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01121006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				10	10	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2011-005-910	03/05/2012	2011 - 2012 hasta la próxima revisión





**CAPITULO V
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0112103	1	
			473

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, implementar, controlar el funcionamiento técnico administrativo del servicio en apoyo al estudio e investigación de los factores sociales de los pacientes, que se encuentran en emergencia y hospitalización.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Instituciones extra mural.
- Coordinación vía telefónica con la RENIEC.
- Coordinaciones vía telefónica para la ubicación de familiares.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.
- 4.2 Asesorar al Director General, para brindar el apoyo social a los pacientes de escasos recursos y en abandono .
- 4.3 Elaborar el cuadro de necesidades Anuales.
- 4.4 Verificar y analizar la estadística mensual del servicio y remitirla alas instancias pertinentes.
- 4.5 Realizar coordinaciones Intra y Extra-murales, en beneficio de los pacientes con escasos recursos económicos.
- 4.6 Coordinar con la asociación de voluntarias del hospital, para las donaciones de medicinas u otro beneficio a favor de los pacientes de menos recursos económicos.
- 4.7 Planificar y presidir las reuniones técnicas mensuales con el personal para analizar y evaluar las actividades del Departamento.
- 4.8 Aprobar y otorgar permisos, licencias de acuerdo al reglamento vigente considerando la necesidad del servicio.
- 4.9 Elaborar la Programación Operativa del Departamento.
- 4.10 Evaluar periódicamente al personal asignado al Departamento.
- 4.11 Probar por necesidad del servicio en las labores asistenciales en ausencia del personal operativo de servicio.
- 4.12 Coordinar y participar en los programas sociales como parte de las Actividades preventivo promocionales de la salud que brinde el Hospital.
- 4.13 Participar en charlas, cursos y eventos de capacitación dentro y fuera del hospital.
- 4.14 Velar por la seguridad y mantenimiento de bienes y equipos asignados al



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Operativa	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 0510913-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



Departamento.

- 4.15 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.16 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.17 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.18 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.19 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.20 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.21 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.22 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.23 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario de licenciado en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
- Capacitación en la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de su profesión, en entidades del MINSA.
- Experiencia en servicios de emergencias.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, de gestión de RR.HH., de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-00-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 454 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADORA SOCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01121005	7	474- 481

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de brindar una atención adecuada durante la realización de las guardias hospitalarias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Social, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Instituciones extra mura.
- Coordinación vía telefónica con la RENIEC.
- Coordinaciones vía telefónica para la ubicación de familiares.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Informar al Jefe del Departamento sobre las ocurrencias que se suceden en la realización de sus funciones.
- 4.2 Realizar la evaluación socio económica a los usuarios que ingresan al Hospital, determinando su diagnóstico y categoría social correspondiente.
- 4.3 Elaborar las fichas FESE alas pacientes de extrema pobreza, para su presentación al SIS.
- 4.4 Realizar seguimiento a los casos sociales, especial mente a los de larga estancia hospitalaria.
- 4.5 Realizar visitas domiciliarias a pacientes pobres, de extrema pobreza, indigentes y de larga permanencia.
- 4.6 Exonerar de los pagos a las pacientes según su condición socioeconómica.
- 4.7 Coordinar con el equipo multidisciplinario del Hospital, para la atención social de los pacientes.
- 4.8 Coordinar con la Asociación Voluntarias del Hospital de Emergencias, para el apoyo a los para los pacientes.
- 4.9 Realizar coordinaciones intra y extra murales para la atención de pacientes.
- 4.10 Apoyar en el traslado domiciliario a los pacientes ancianos, menores de edad en estado de abandono, etc.
- 4.11 Presentar a la Jefatura del Departamento el informe estadístico mensual de las actividades realizadas.
- 4.12 Realizar investigaciones sobre aspectos sociales que están incidiendo en la problemática de salud.
- 4.13 Apoyar y participar en los programas sociales como parte de las Actividades preventivo promocionales de la salud que brinde el Hospital.
- 4.14 Participar en las reuniones técnicas mensuales programadas por la Jefatura.
- 4.15 Participar en la formulación y elaboración de los documentos de gestión del Departamento.
- 4.16 Acudir como reten en casos de contingencia o desastres.
- 4.17 Velar por la seguridad y mantenimiento de bienes y equipos del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 064-2013-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- Departamento.
- 4.18 Cumplir con las Normas establecidas por la Institución.
 - 4.19 Participar en la elaboración de la Programación de actividades del Departamento.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- SERUMS, colegiada y habilitada.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 3 años en labores de la profesión en Servicios de Emergencia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01121006	1	482

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del manejo documentario de la Oficina.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Social, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir, clasificar, registrar y controlar la documentación que ingresa al departamento.
- 4.2 Guardar la confidencialidad del departamento
- 4.3 Distribuir, tramitar, archivar y conservar los documentos elaborados por el departamento.
- 4.4 Controlar y distribuir los materiales de útiles de oficina
- 4.5 Redactar y digitar la documentación del departamento.
- 4.6 Digitar diariamente las evaluaciones sociales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto	Resolución Decentral N° 091-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 456 de 476

Versión : 2.0

- 4.7 Digitalizar las Fichas FESE para su presentación al SIS.
- 4.8 Elaborar y remitir los partes diarios de asistencia a la Unidad de Personal.
- 4.9 Mantener informada a la Jefatura del Departamento de las Actividades.
- 4.10 Brindar atención y orientación adecuada a los usuarios y familiares.
- 4.11 Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- 4.12 Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de la oficina, mobiliario y equipo del departamento.
- 4.13 Cumplir con las normas reglamentarias establecidas por la Institución.
- 4.14 Apoyar en las actividades que programe el Departamento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Secretaria.
- Conocimiento avanzado de Microsoft Office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 02 años de labores como Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral nº 084 2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



LIMA 2012



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



CAPITULO IV

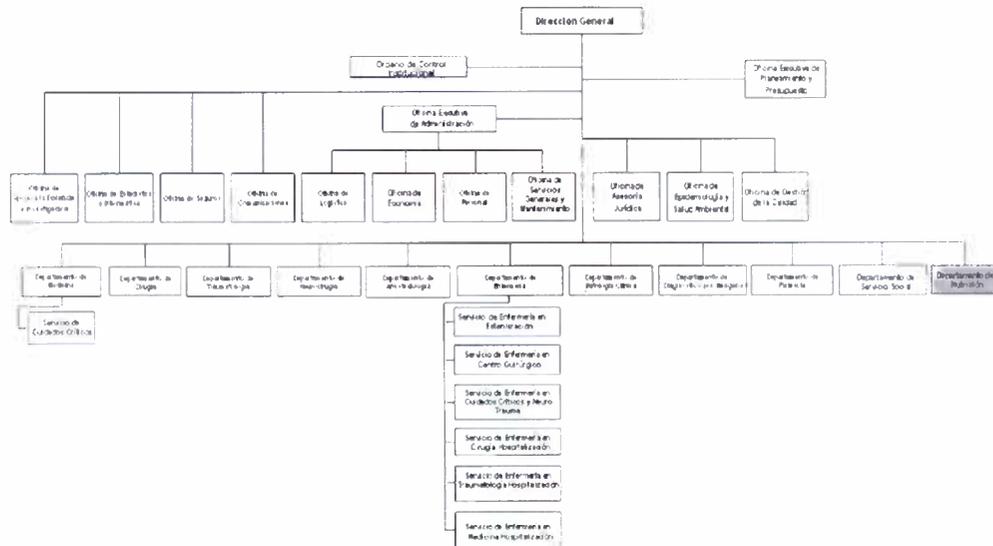
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

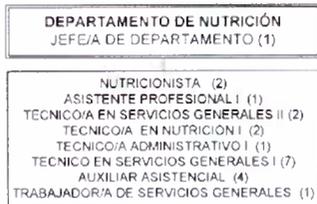


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XXII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
483	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01122003	SP-DS	1	1		1
0484-0485	NUTRICIONISTA	01122005	SP-ES	2	2		
486	ASISTENTE PROFESIONAL I	01122006	SP-ES	1	1		
0487-0488	TECNIC/A EN SERVICIOS GENERALES II	01122006	SP-AP	2	2		
0489-0490	TECNIC/A EN NUTRICIÓN I	01122006	SP-AP	2	2		
491	TECNIC/A ADMINISTRATIVO I	01122006	SP-AP	1	1		
0492-0498	TECNIC/A EN SERVICIOS GENERALES I	01122006	SP-AP	7	7		
0499-0502	AUXILIAR ASISTENCIAL	01122006	SP-AP	4	4		
503	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01122006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANICO				21	21	0	1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directorial N° 091-2012-DG-REJU	ABRIL - 2012	2011 - 2013 hasta la próxima revisión





**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122003	1	483

1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades Técnico Administrativas del Departamento de Nutrición a fin de proveer, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente y asesorar en la formulación de políticas en cuanto a nutrición para cumplir los objetivos funcionales del Departamento de Nutrición.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con el Colegio de Nutricionistas del Perú, y en general con Instituciones Públicas o Privadas, nacionales e internacionales.

3 ATRIBUCIONES

- De representa legal y técnicamente al Departamento de Nutrición en todos los actos que la Dirección General lo disponga o las instituciones que lo soliciten con las cuales tiene relación externa.
- Autoriza los actos administrativos o técnicos del Departamento.
- Convocar a reuniones de trabajo con el personal.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, protección y recuperación de la salud nutricional del paciente para garantizar una atención integral.
- 4.2 Formular la política nutricional y alimentaria institucional, coordinando con la Dirección y unidades orgánicas afines de la Institución.
- 4.3 Realizar los requerimientos de insumos y alimentos necesarios para la elaboración de alimentos, a fin de mantener un adecuado abastecimiento de materiales para su uso en la alimentación
- 4.4 Elaborar el Cuadro de Necesidades del Departamento asegurando los recursos materiales de capacidad instalada y de recursos de personal del Departamento y proponer a la Dirección.
- 4.5 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento las medidas convenientes al formular el proyecto del presupuesto anual del Departamento.
- 4.6 Elaborar los informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad
- 4.8 Asignar a los Servicios a su cargo objetivos funciones, responsabilidades y atribuciones, reservándose las funciones de control y supervisión.
- 4.9 Aprobar la programación operativa del Departamento (EL calendario Anual de Vacaciones, Programa de capacitación horarios de turno de trabajo de los servicios).



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 0010315-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 (actualizada a última revisión)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 460 de 476

Versión : 2.0

- 4.10 Velar por el buen funcionamiento del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital “José Casimiro Ulloa”.
- 4.11 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.12 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.13 Elaborar el POA de su Departamento y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.14 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.15 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.16 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.17 Promover en el Departamento, el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.18 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.19 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.20 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.21 Elaborar, actualizar e implementar el MOF, MAPRO y otros documentos de gestión de la oficina a su cargo.
- 4.22 Elaborar el POA de su Servicio y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- 4.23 Participar en la elaboración del POA institucional.
- 4.24 Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.25 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la dirección.
- 4.26 Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.27 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo.
- 4.28 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Nutricionista, colegiado y habilitado.
- Capacitación en: Administración Hospitalaria, y/o Administración en Recursos Humanos y/o seguridad alimentaria.
- Especialista en Administración y Gestión Empresarial en Nutrición.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en la especialidad, en entidades hospitalarias del MINSA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, de gestión de RR.HH., de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral Nº 081-2012-DC-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122005	1	
			484

1 FUNCIÓN BÁSICA

Cubrir las necesidades nutricionales del usuario externo, por medio de la elaboración de dietas balanceadas, así mismo como controlar el ingreso de los víveres en cantidad y calidad según Normas Técnicas Establecidas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Especialista en Administración y Gestión Empresarial en Nutrición.

2.2 EXTERNAS

- Mantiene relación externa con los Proveedores de los víveres de acuerdo a la necesidad.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar monitorear y supervisar las actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/ o educación alimentaria nutricional.
- 4.2 Elaborar y supervisar el plan de alimentación en concordancia a la prescripción médica.
- 4.3 Evaluar el estado nutricional de los pacientes.
- 4.4 Elaborar la hoja de dietas patrón, para pacientes hospitalizados.
- 4.5 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías técnicas de investigación y/ o educación alimentaria, emitiendo datos normativos en materia de nutrición.
- 4.6 Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de los insumos y / o formulas para los pacientes hospitalizados y remitirlas al jefe inmediato.
- 4.7 Confeccionar el programa mensual de dietas terapéuticas utilizando la tabla de dosificación de alimentos.
- 4.8 Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa mensual de dietas terapéuticas.
- 4.9 Evaluar el tratamiento dieto terapéutico del personal asistencial de la Institución, que lo requiera.
- 4.10 Ejecutar y supervisar las labores de procesos y elaboración de alimentos realizado, por el personal a su cargo.
- 4.11 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- 4.12 Ejecutar acciones de capacitación para el personal a su cargo.
- 4.13 Atender la administración y calificación del personal a su cargo.
- 4.14 Supervisar la preparación de menú y formulas enterales.
- 4.15 Supervisar la elaboración de menú mensuales para pacientes hospitalizados.
- 4.16 Realizar controles estadísticos de insumos utilizados, tanto en alimentación.
- 4.17 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Directoral N° 096/2012-DG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 462 de 476

Versión : 2.0

- 4.18 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo
- 4.19 Educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo y/ o familiares pacientes hospitalizados.
- 4.20 Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la consolidación estadística de informaciones de stock en el almacén central y el almacén del Departamento de Nutrición.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

- Título Profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado.
- Curso de Bioseguridad en servicios de Alimentación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de actividades de apoyo alimentario, nutricional a pacientes.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Conocimientos en aspectos administrativos y de la concepción de calidad total.
- Capacidad de liderazgo e integridad moral.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal, logrando el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos, actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONISTA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122005	1	485

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta funciones en la planificación de la dotación de insumos, menaje y accesorios para la atención al usuario interno de la Institución, con la correspondiente calidad, cantidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en los servicios ofrecidos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Mantiene relación externa con los Proveedores de los víveres de acuerdo a la necesidad.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar, controlar y supervisar los procesos de atención al usuario interno.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir la reglamentación en vigencia al personal a su cargo.
- 4.3 Velar por el adecuado funcionamiento de los comedores, calidad de atención y de las raciones.
- 4.4 Confeccionar el programa mensual de actividades de las áreas asignadas.
- 4.5 Pedir el menaje, vajilla y materiales de limpieza para su equipo a cargo de acuerdo a las necesidades de rotación y reemplazo cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.6 Confeccionar diariamente el pedido de bienes y/ o Insumos de acuerdo al programa mensual para las áreas asignadas.
- 4.7 Controlar la correcta distribución de las preparaciones destinadas al personal que lo requiera.
- 4.8 Inventariar mensualmente el equipo menor del servicio para fines de cambio.
- 4.9 Realizar actividades de investigación en nutrición.
- 4.10 Atender la administración y calificación del personal asignado.
- 4.11 Apoyar en la elaboración de los menús.
- 4.12 Supervisar las labores de proceso, elaboración y atención de alimentos al usuario interno.
- 4.13 Confeccionar en coordinación el personal profesional del Departamento el Manual de Dietas.
- 4.14 Supervisar la conservación de los equipos y material de trabajo.
- 4.15 Participar en la elaboración de guías de procedimiento del área a su cargo a fin de contribuir con la mejora de los procesos.
- 4.16 Participar en la formulación de los programas del Departamento de Nutrición.
- 4.17 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo
- 4.18 Evaluar el valor nutricional de las preparaciones en coordinación con el Jefe del Equipo de Cocina y Almacén.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesta	Resolución Directoral N° 381-2012-OG-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 464 de 476

Versión : 2.0

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de nutricionista, colegiado y habilitado.
- Experiencia variada en actividades de nutrición.
- Curso de Bioseguridad en servicios de Alimentación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de actividades de apoyo alimentario, nutricional a pacientes y de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Conocimientos en aspectos administrativos y de la concepción de calidad total.
- Capacidad de liderazgo e integridad moral.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal, logrando el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos, actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	1	486

1 FUNCIÓN BÁSICA

Cubrir las necesidades nutricionales del usuario interno por medio de la elaboración de dietas balanceadas, así mismo como controlar el ingreso de los víveres en cantidad y calidad según Normas Técnicas Establecidas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Colaborar con la Jefatura del Departamento en la organización del trabajo del



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Fijamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 001-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- personal.
- 4.2 Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa mensual de menús utilizando la tabla de dosificación de alimentos.
 - 4.3 Llevar el registro diario estadístico de las actividades del servicio y mantener actualizado los inventarios de Cocina Central y Almacén de Nutrición.
 - 4.4 Supervisar la elaboración de solicitud de compra de los insumos para la confección.
 - 4.5 Supervisar la elaboración de los menús mensuales para el usuario interno.
 - 4.6 Realizar el pedido del menaje, vajilla y materiales de limpieza para el servicio de alimentación de acuerdo a las necesidades de rotación y reemplazo cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
 - 4.7 Verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad del área de labores proponiendo los controles bromatológicos pertinentes.
 - 4.8 Elaborar las especificaciones técnicas y en el proceso de adquisición para la compra de alimentos, menaje, vajilla y otros materiales de trabajo del área asignado y remitirlas al jefe inmediato.
 - 4.9 Informar al jefe inmediato, sobre el stock físico, alteración física o química de los insumos del almacén del servicio o del almacén general.
 - 4.10 Registrar e informar el movimiento de los insumos designados al área de su competencia en el almacén del Departamento de Nutrición.
 - 4.11 Informar al Jefe inmediato el acotamiento de stock en el almacén del servicio.
 - 4.12 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías técnicas de investigación y/o relacionado al área de su competencia, emitiendo datos normativos en materia de nutrición.
 - 4.13 Asesorar y capacitar al personal de servicio en el menaje y manutención del equipo y condiciones de seguridad.
 - 4.14 Asesorar al personal de cocina en cuanto a técnicas y procedimientos de elaboración, manejo, higiene y conservación de alimentos.
 - 4.15 Elevar al Jefe inmediato el registro diario de los alimentos.
 - 4.16 Determinar los puntos críticos de las diferentes preparaciones y supervisar su cumplimiento.
 - 4.17 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas de bioseguridad y normas que se relacionen con el funcionamiento del Servicio a su cargo
 - 4.18 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
 - 4.19 Asignar las tareas del personal del servicio.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Grado Bachiller universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Conocimientos en aspectos administrativos y en computación.
- Curso de Bioseguridad en servicios de Alimentación.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizadas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	Año - 2012, página 46 de 476, quinta revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 466 de 476

Versión : 2.0

- Experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas con la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Poder desarrollar los trámites necesarios según los casos presentados en el servicio.
- Conocimientos en aspectos administrativos y de la concepción de calidad total.
- Capacidad de liderazgo y habilidad para lograr cooperación, motivando el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos, actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidad Organizativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DS-HEJU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 467 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	2	
			487- 488

1 FUNCIÓN BÁSICA

El objetivo es velar por el correcto orden, la disciplina, el aseo personal, y el uso correcto del uniforme del personal de cocina; y la preparación de los alimentos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Asignar tareas a los cocineros.
- 4.2 Supervisar el orden, la disciplina, el aseo personal y el uso correcto del uniforme del personal de cocina.
- 4.3 Elaborar, procesar y controlar las preparaciones culinarias en todas las fases, desde las operaciones preliminares hasta la distribución de los mismos, de acuerdo a los horarios establecidos, cuyas tareas asignadas serán estrictamente cumplidas en cada sector.
- 4.4 Supervisar en forma permanente y minuciosa que se realice el correcto manipuleo y preparación de los alimentos, cumpliendo con las normas de Bioseguridad.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediato.
- 4.6 Participar con el Jefe de Equipo de Producción y el Almacenero, en la recepción de viveres.
- 4.7 Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, menajes y vajilla.
- 4.8 Mantener actualizados sus conocimientos y asesorar en forma permanente a su personal sobre técnicas en el arte culinario.
- 4.9 Controlar el inventario de utensilios, ambientes y equipos del servicio, así como verificar la preparación de los alimentos para su distribución.
- 4.10 Mantener actualizados su conocimiento y asegurar en forma permanente a su personal sobre técnicas en el arte culinario.
- 4.11 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

- Secundaria completa.
- Acreditar estudios concluidos de Arte culinario.
- Capacitación en cocina nacional e internacional.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cocina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	ABRIL - 2012 hasta la próxima emisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 468 de 476

Versión : 2.0

- Experiencia mínima 1 año en actividades similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
- Capacidad para trabajar en equipo, coordinación técnica y organización.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	2	
			489– 490

1 FUNCIÓN BÁSICA

El objetivo es velar por el correcto orden, la disciplina, el aseo personal, y el uso correcto del uniforme del personal de cocina; y la preparación de los alimentos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Pelar y picar según sea el requerimiento de la preparación, incluyendo turno mañana y tarde también mantendrá en perfecto estado de limpieza y orden el área a su cargo.
- 4.2 Mantener limpio y en orden las vajillas, mayólicas y toda el área a su cargo. Poniéndose a disposición del encargado de la cocina central en sus momentos libres.
- 4.3 Elaborar, procesar y controlar las preparaciones culinarias en todas las fases, desde las operaciones preliminares hasta la distribución de los mismos, de acuerdo a los horarios establecidos, cuyas tareas asignadas serán estrictamente cumplidas en cada sector.
- 4.4 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata de su ocurrencia a su Jefe inmediato.
- 4.6 Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, menajes y vajilla.
- 4.7 Mantener actualizados sus conocimientos en el arte culinario.
- 4.8 Elaborar las distintas preparaciones a su cargo, siendo responsable de su presentación y término en la hora establecida.
- 4.9 Recibir diariamente los servicios de alimentación, central y específica, en las horas establecidas, las preparaciones alimenticias, de desayuno, almuerzo y comida normal y específica así como los ingredientes para preparaciones sencillas de acuerdo a las indicaciones de la Nutricionista de Producción
- 4.10 Servir los alimentos en charolas y vajillas a los pacientes cuando labore en el área de Dietas; y al personal que lo requiera.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 291-2012-HEJCU	ABRIL - 2012	Abril - 2012 hasta la próxima revisión



- 4.11 Mantener la temperatura adecuada la dieta de los pacientes que por motivos justificados no se encuentren en la unidad de Hospitalización.
- 4.12 Rotar en los diferentes equipos de acuerdo a la sectorización y turnos establecidos.
- 4.13 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad dentro del servicio
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico en Instituto Superior.
- Acreditar estudios en dietética y en dieto terapia.
- Con estudios en preparación y selección de los alimentos.
- Acreditar Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año en centros de alimentación colectiva.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuestos	Resolución Dirección N° 091-2013-DE-HEJU	ADPH - 2013	ADPH - 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 470 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	1	491

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta funciones de apoyo secretarial y administrativas que conllevan un grado de confiabilidad y responsabilidad requeridos por el Departamento de Nutrición.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Mantiene relaciones de coordinación asignadas por la Jefatura de Departamento o de Servicio, con instituciones públicas o privadas, para el logro de los objetivos institucionales.

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Departamento Nutrición, a través del sistema de trámite documentario del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; así como mantener actualizado los archivos del Departamento.
- 4.2 Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- 4.3 Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Departamento, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- 4.4 Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.
- 4.5 Efectuar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina del Departamento, efectuando el control de los mismos.
- 4.6 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad dentro del servicio
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de secretaria.
- Acreditar conocimiento de informática.
- Conocimientos básicos de gestión y de la concepción de Calidad Total.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 01 año de labores de secretaria de servicios hospitalarios.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2011-DG-HEJU	ABRIL - 2012	April - 2012 hasta la próxima revisión



5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 09-2013-DG-HEJU	ABRIL - 2013	2012 hasta la próxima revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 472 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	7	492 - 498

1 FUNCIÓN BÁSICA

Repartir los alimentos en coches transportadores, al personal interno o externo según área designado.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar las operaciones preliminares de selección de limpieza y cortes de verduras y fruta, cuando este como ayudante de cocina, entre otras que le indique el cocinero Jefe.
- 4.2 Controlar la temperatura de los alimentos antes de su repartición.
- 4.3 Realizar la distribución de los alimentos según el horario establecido.
- 4.4 Informar a la Jefatura sobre las ocurrencias suscritas durante el turno.
- 4.5 Apoyar en la elaboración de las dietas terapéuticas para los pacientes hospitalizados y el personal del hospital que lo requiera así como controlar el inventario de utensilios, ambientes y equipos del servicio.
- 4.6 Realizar preparaciones sencillas de acuerdo a las indicaciones del cocinero.
- 4.7 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad dentro del servicio
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria completa.
- Acreditar Cursos de dieta terapia, de preparaciones culinarias y manipulación de alimentos.
- Curso de relaciones humanas.
- Acreditar Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 061-2012-DC-HEJCU	ABRIL - 2012	del 2012 hasta el 2015 (PRÓXIMO REVISAR)



- Experiencia mínima de 01 año en actividades similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
- Capacidad para trabajar en equipo.
 - Facilidad para las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Confidencialidad y discrecionalidad.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Organizativas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Revisión: Dirección AT 081-2012-DG H.E.J.U.	ABRIL - 2012	Abril - 2012 / hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 474 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO CAP
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	4	
			499-502

1 FUNCIÓN BÁSICA

Repartir los alimentos a los Pacientes Hospitalizados en los respectivos coches transportadores de alimentos para las distintas salas de hospitalización.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3 ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar las operaciones preliminares de selección de limpieza y cortes de verduras y frutas; cuando este como ayudante de cocina.
- 4.2 Controlar la temperatura de los alimentos antes de su repartición.
- 4.3 Realizar la distribución de los alimentos según el horario establecido.
- 4.4 Informar a la Jefatura sobre las ocurrencias suscitadas durante el turno.
- 4.5 Realizar preparaciones sencillas de acuerdo a las indicaciones del cocinero.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 4.7 Ayudar en la preparación de las dietas y todo lo necesario para la distribución del desayuno, almuerzo y comida según indicaciones y necesidades dadas por el médico para pacientes, la repartición se llevará a cabo en sus respectivas bandejas utilizadas con el mejor cuidado, aseo y presentación.
- 4.8 Mantener las dietas de pacientes hospitalizados a temperatura adecuada, cuando no se hayan consumido.
- 4.9 Mantener el aseo y limpieza de las instalaciones del área de dietas así mismo de vajilla bandejas y coche térmico y mesas.
- 4.10 Preparar las infusiones y distribuir las a los ambientes de hospitalización.
- 4.11 Mantener el inventario de vajilla y equipo de servicio.
- 4.12 Realizar el lavado y esterilización de charolas de pacientes.
- 4.13 Dejar el servicio debidamente ordenado para su entrega al siguiente turno.
- 4.14 Colaborar y /o sugerir oportunamente la solución adecuada de cualquier inconveniente que pudiera ocurrir.
- 4.15 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad dentro del servicio
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria Completa.
- Acreditar Cursos de dieta terapia, de preparaciones culinarias, de manipulación de alimentos y Relaciones Humanas.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.

5.2 EXPERIENCIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 011-2012-DG-HEJU	ABRIL - 2012	abril - 2012 hasta la próxima revisión.



- Experiencia mínima de 01 año en actividades similares.
- 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
- Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
 - Facilidad para las relaciones interpersonales.
 - Confidencialidad y discrecionalidad.
 - Ética y valores: Honradez y trato amable.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HCU	ABRIC – 2012	Abril – 2012 hasta la próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – HOSPITAL DE EMERGENCIA “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

AÑO 2012

Pág. 476 de 476

Versión : 2.0

ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122006	1	503

- 1 FUNCIÓN BÁSICA**
Apoyo en la distribución de dietas a pacientes, desayuno almuerzo y cena.
- 2 RELACIONES**
 - 2.1 INTERNAS:
 - De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
 - 2.2 EXTERNAS
(Ninguna).
- 3 ATRIBUCIONES**
(Ninguna).
- 4 FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Realizar el lavado y conservación de mayólicas, pisos, ventanas y puertas del servicio de Cocina Central.
 - 4.2 Realizar la desinfección y esterilización de vajilla y charolas durante la distribución del almuerzo y la comida para el personal.
 - 4.3 Velar por el uso y el mantenimiento adecuado de los equipos, ambientes y materiales de trabajo.
 - 4.4 Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso en el servicio a través de inventarios.
 - 4.5 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad dentro del servicio
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 5 REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 EDUCACIÓN
 - Secundaria completa
 - Curso de higiene y bioseguridad.
 - Curso de dieta terapia.
 - Curso de relaciones humanas.
 - Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.
 - 5.2 EXPERIENCIA
 - Experiencia mínima de 03 años en actividades similares.
 - 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:
 - Facilidad para las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
 - Confidencialidad y discrecionalidad.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Unidades Orgánicas	Cómité Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 691-2015-DEG-HEJCU	ABRIL - 2010	2011 - 2012 hasta la próxima revisión