MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 244 -2012-SA-DG-HNSEB

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº067-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº 161-DG/OEPE-HNSEB de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamentos

de Odontoestomatología, Resolución Directoral N°291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral N°317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, y Resolución Directoral N°282-2011-DG-HSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 067-2012-OEPE-HNSEB de fecha 7 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad

del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Odontoestomatologia, Resolución Directoral Nº291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral Nº317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, y Resolución Directoral Nº282-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Gestión de la Calidad, del Hospital Sergio E. Bernales;

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Aman a Otras Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

AAT/EAV/fpl

Distribución:

( ) Dirección General
( ) OEA
( ) OAJ.
( ) OCI
( ) Comité Especial
( ) Archivo Central
( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E.BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

COMAS 2012

Lima - Perú

INDICE

Pagina

CAPITULO I
OBJETIVO Y ALCANCE. 3

CAPITULO II
BASE LEGAL. 4

CAPITULO III
CRITERIOS DE DISEÑO. 5

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL. 7

- Estructura Orgánica
- Organigrama Funcional

CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS 9

CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

- Del Médico Jefe de la Oficina 10
- Del Especialista en Epidemiologia Hospitalaria..... 14
- Del Técnico/a Sanitario Ambiental I 17
- Del Asistente Ejecutivo II 21
- Del Auxiliar Administrativo 24

CAPITULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental 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 y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

CAPITULO II:

BASE LEGAL

1. Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N°013-2002-SA, modificado por el D.S.N°023-N°005-SA.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3. Ley N°26842, Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio 1992, y su modificatoria: Quinta Disposición Complementaria de la Ley27853
4. Decreto Legislativo 559 y su reglamento Decreto Supremo N°024-2001-SA, Ley del Trabajo Médico.
5. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6. Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
7. 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"
8. RM N° 795 – 2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA y por Resolución Ministerial N° 343-2007/MINSA.
9. Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO III
CRITERIOS DE DISEÑO

3. Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad.

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse 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

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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 tareas ejecutadas los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 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, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.8 Planeamiento y actualización 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. 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.

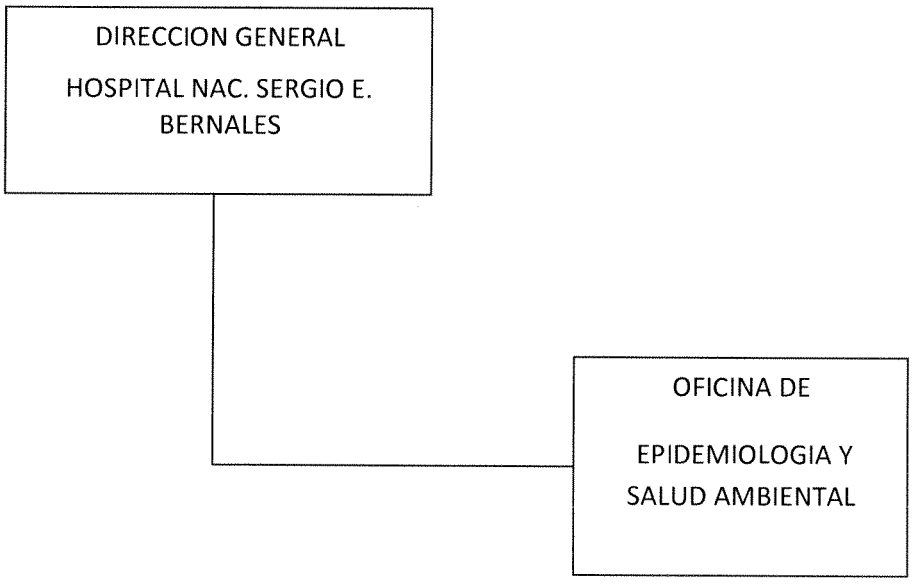
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

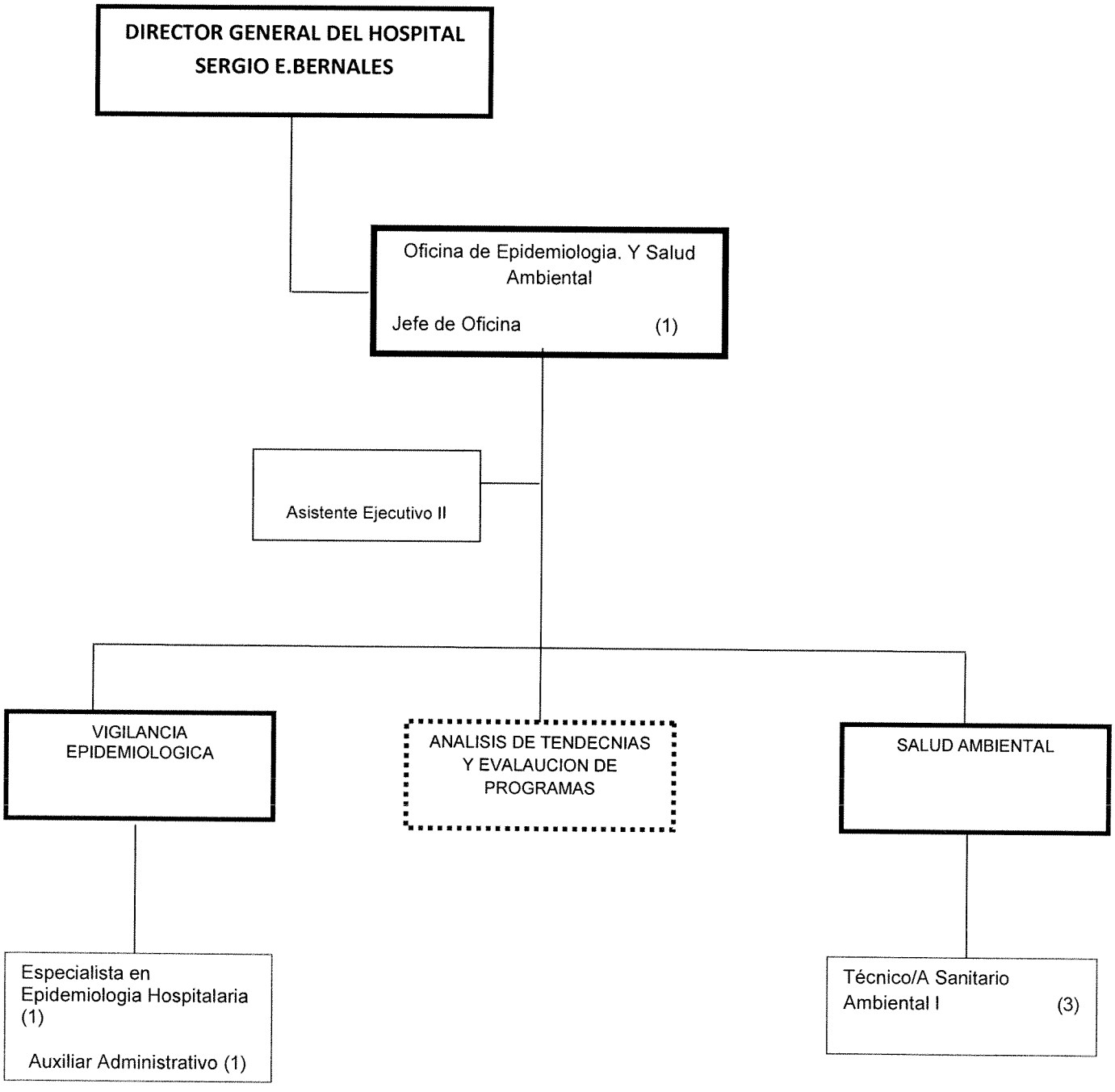
4.1 Estructura Orgánica:

Según el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado por la R.D.N° N°417-2007-SA-DG-HNSEB y RD. N°102-2008-SA-HNSEB, que aprueba el Texto ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, establece textualmente: para esta Oficina lo siguiente:

5.3 Organigrama Estructural de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



5.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Orden.	CARGO	CODIGO	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
036	JEFE/DE OFICINA	01105002	1		**1**	**1**
037	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA	01105005	1	**1**		
038-040	TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	01105006	3	**3**		
041	ASISTENTE EJECUTIVO II	01105006	1	**1**		
042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01105016	1	**1**		
	TOTAL DE CARGOS		7	**6**	**1**	**1**

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

ORGÁNO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE OFICINA	N° DE CARGOS	01	Nº del CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01 105003		036

1. FUNCION BASICA:

Planificar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar e informar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades técnico-administrativas para el control y Vigilancia Epidemiológica y Salud Ambiental, en aras de prevenir las infecciones intrahospitalarias, la contaminación, los accidentes laborales y las enfermedades profesionales, en coherencia a la normatividad vigente, objetivos funcionales de la Oficina, metas y objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**

  Con el Director del Hospital "Sergio E. Bernales", de quien depende directamente, a quien informa y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Autoridad y mando**

  Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados a la Oficina.

  - **De Coordinación:**

    - Con los jefes de departamentos asistenciales y demás órganos, para orientar y evaluar los procesos, proveer normas, procedimientos y recibir información técnico-administrativa competente.
    - Con los responsables de las Oficinas administrativas, de asesoría y apoyo administrativo, en aspectos de documentos técnico-normativos, de gestión administrativa, sobre aspectos inherentes a sus funciones.
    -

2.2. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud para coordinaciones y reuniones técnicas con los responsables de las Estrategias Sanitaria,
- Con el Director de la Oficina General de Epidemiología en relación de Enfermedades de Notificación Inmediata y otras.
- DISA V Lima-ciudad
- Redes y Microrredes correspondientes.
- Municipalidad de Comas
- DIGESA reuniones técnicas para elaborar normas técnicas de implementación en Salud Ocupacional.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · O. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- **De representación** técnica de la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, dentro y fuera del Hospital Sergio E. Bernales
- **De autorización** de los actos administrativos y técnicos de la oficina, para lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina.
- **De control** en la oportunidad para la información epidemiológica que se procesa y de aplicación de las normas y procedimientos, ejecución de los procesos y actividades de la Oficina
- **De convocatoria** a reuniones técnicas o administrativas referentes a vigilancia Epidemiológica Salud, Ambiental y Salud Ocupacional al interno y externo de la oficina..
- **De supervisión** al personal de la Oficina para cumplir con las responsabilidades técnicas y administrativas y de Monitoreo a los procesos y actividades de vigilancia Epidemiológica, IIH y manejo de Residuos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, coordinar, formular y presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina, proponiendo las metas y objetivos de corto plazo; acorde al Plan estratégico Institucional y normas y procedimientos emanados de la superioridad.

4.2 Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo del proceso y acciones administrativas de la Oficina; así como informar para su control y monitoreo de gestión institucional.

4.3 Identificar, organizar e implementar entre el personal de la oficina, las actividades, procesos y/o procedimientos administrativos orientados a lograr los objetivos funcionales establecidos.

4.4 Evaluar el desarrollo, desenvolvimiento y rendimiento del personal de la Oficina; así como supervisar la ejecución de los procesos técnico-administrativos a nivel de los involucrados.

4.5 Realizar estudios para desarrollar el ASIS de la institución y proveer información para la formulación de los documentos técnico-normativos de gestión institucional como son PEI, ROF, CAP, MOF, MAPRO, etc.

4.6 Proponer el requerimiento de las necesidades de personal, recursos materiales y tecnológicos; así como velar por su mejoramiento continuo de los mismos.

4.7 Firmar y/o visar todo tipo de documentos que oficialmente emane de la Oficina..

4.8 Coordinar, difundir y dirigir en su competencia la implementación integrada y/o sistematizada de actividades para la ejecución de los procesos y sub-procesos relacionados a la Prevención y Control de Epidemias, enfermedades, brotes y Salud Ambiental..

4.9 Identificar las necesidades, gestionar la dotación, administrar e informar las acciones o situaciones relevantes, acerca del personal, bienes, servicios, etc., inherentes a las actividades y al cumplimiento de metas y objetivos.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas que emanan de los sistemas de control, evaluación, abastecimientos, información, etc. según corresponda.

4.11 Elaborar presentar y ejecutar planes y programas técnicos, para diagnosticar el estado situacional, dirigir, evaluar e informar la intervención sistemática y oportuna para su control y vigilancia epidemiológica, ambiental y ocupacional.

4.12 Conducir y coordinar la ejecución, evaluar e informar el resultado, del trabajo técnico inherente al proceso y sub-proceso establecido de Prevención y Control de Epidemias, bioseguridad Salud Ambiental, ocupacional y de intervención en emergencias y desastres masivos

4.13 Determinar e implementar los mecanismos, normas y procedimientos de control, prevención y evaluación de Riesgos y Daños en vigilancia epidemiológica, infecciones intra hospitalarias, manejo de Residuos Sólidos, Salud Ambiental y Ocupacional; acorde a las normas vigentes.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · E. ASENCIOS V.

4.14 Convocar a involucrados del proceso de vigilancia Epidemiológica y de Salud Ambiental, del ámbito administrativo y asistencial; para dirigir y unificar criterios técnicos (identificación formulación, monitoreo evaluación de metas, objetivos, indicadores, trazadores, decisiones etc.), que viabilicen la gestión, operatividad e información a su cargo, en cumplimiento de la normatividad.

4.15 Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección General y órganos competentes, el (ASISHSEB) Análisis Situacional de Salud del HSEB, para el planeamiento, sustento, prioridad, toma de decisiones, propuesta de planes y/o programas operativos, de capacitación, prevención, oferta y demanda.

4.16 Coordinar y difundir oportunamente a través de la Sala Situacional de Salud y autorizados, información del ASIS y eventos epidemiológicos relevantes de la gestión hospitalaria, acorde a la política y necesidad técnica del MINSA Y DISA V-Lima-Ciudad.

4.17 Vigilar a través de la supervisión y monitoreo de los mecanismos e instrumentos implementados, el cumplimiento de normas y procedimientos de Bioseguridad, para la prevención y control oportuna de las acciones y decisiones.

4.18 Conducir el proceso de identificación, prevención y/o control de factores que dañan o arriesgan la salud, en grupos priorizados y/o determinados y en función de niveles de exposición, acordes al perfil ocupacional.

4.19 Coordinar, formular y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades trasmisibles y no trasmisibles de la población y del trabajador inherente al Hospital, para proponer y/o tomar las acciones respectivas.

4.20 Asesorar al Director General y demás personal directivo y/o encargado de un ámbito involucrado en el manejo, control, prevención y otros de enfermedades, brotes y otros, para su operatividad.

4.21 Coordinar y proponer las normas y procedimientos que aseguren el Manejo y Tratamiento de los Residuos Sólidos en el HSEB, así como verificar y supervisar su cumplimiento, para proponer oportunamente las recomendaciones y/o acciones correspondientes.

4.22 Asesorar en aspectos técnicos competentes a la Oficina, visar u orientar la programación y cumplimiento de objetivos, actividades y normas sanitarias de prevención, saneamiento, bioseguridad, control de daños y riesgos de la salud poblacional, ambiental y ocupacional .inherentes al Hospital.

4.23 Dirigir y ejecutar inspecciones inopinadas y/o de verificación, según ámbito de acción, en base al Programa de actividades inherentes al desarrollo de limpieza, desinfección, etc., que garanticen la prevención y control de IIH, contaminación ambiental y otras de su competencia.

4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

5.3.1. Mínimos exigibles

- Título de Médico cirujano o Profesional de Salud.
- Estudios de Post-grado (maestría PREC) o diplomado en Epidemiología o Salud Pública

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia en la conducción y/o ejecución de programas administrativos de análisis y control Epidemiológico.
- Experiencia en el análisis epidemiológicos

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · E. ASENCIOS V.

- Capacidad de dirección técnica de grupos humanos.
- Capacidad de interrelación con diferentes grupos humanos
- Capacidad de concertación y llegar a conclusiones de importancia para la solución de problemas.

5.3.1.**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad en el manejo de equipos y/o programas informáticos(Base de Datos y uso de paquetes estadísticos) mínimo nivel básico.
- Habilidad para realizar trabajo bajo presión y en el tiempo oportuno.
- .Habilidad en uso de Intranet e Internet

5.3.1.Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- Actitud de colaboración con todos los entes relacionados.
- Vocación de servicio y de solución a problemas con cortesía y tacto.

ORGÁNO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (Equipo de Trabajo de Vigilancia Epidemiológica)	N° DE CARGOS	01	Nº del CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01 105006		037

1. FUNCION BASICA:

Coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan obtener resultados favorables en la vigilancia epidemiológica, respecto de los factores, daños y/o riesgos intrahospitalarios, que influyen en la salud de la población que atiende el HSEB en coherencia a los lineamientos y objetivos funcionales respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

De Dependencia

Con el jefe de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental (OESA), de quien depende directamente, a quien comunica e informa el cumplimiento y/o avance de sus funciones.

De Coordinación:

- Con los jefes de departamentos y Servicios de Salud y demás órganos del HNSEB, sobre espectros generales y específicos relacionadas a sus funciones técnico administrativas.
- Con los profesionales de salud de las respectivas áreas asistenciales y personal técnico o de apoyo administrativo de los mismos.
-

2.2. RELACIONES EXTERNAS

- Por delegación especifica del Jefe de la Oficina de la OESA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Participar en la formulación, implementación, y evaluación de Manuales, Directivas, Guías, Normas y/o procedimientos, para ejecutar e informar los procesos de vigilancia epidemiológica en los servicios de salud del HNSEB;

4.2. Coordinar y ejecutar programas de capacitación en servicio al personal de salud con énfasis al de enfermería, para orientar el proceso de ejecución, recolección de datos, información, control y/o alerta de vigilancia epidemiológica y prevención de las infecciones intrahospitalarias.

4.3. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas y medidas de prevención o bioseguridad en todos los sectores de atención de la salud al paciente y con incidencia en el personal de enfermería.

4.4. Participar en la elaboración del Análisis Situacional de Salud (ASIS) del hospital.

HOSP. SERGIO E. BERMÚDEZ ORGANIZACIÓN

HOSP. SERGIO E. BERMÚDEZ OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN GL. Hospital Regional Sergio E. Bermúdez

4.5. Asesorar, controlar verificar y/o dotar de los instrumentos de registro tales como formatos, cuadernos fichas u otros de carácter epidemiológico, que apoyen en el proceso de vigilancia y control de enfermedades infecto-contagiosas, transmisibles y no transmisibles, brotes y otros casos.

4.6. Registrar y/o proponer agenda de reuniones y participar en la interpretación y aplicación de normas técnicas y administrativas de vigilancia, estrategias sanitarias, de intervención hospitalaria.

4.7. Participar en equipos y/o comisiones de trabajo acerca de la Calidad de servicio, análisis y diagnóstico situacional; actividades de planeamiento, supervisión y evaluación de carácter institucional y relacionados a su competencia..

4.8. Realizar las acciones de notificación inmediata de las enfermedades sujetas de este régimen.

4.9. Seleccionar y determinar información técnica acerca de las infecciones intrahospitalarias y en base a la incidencia de casos para la construcción del mapa epidemiológico; así como proponer y/o recomendar aspectos técnicos para la toma de decisiones.

4.10. Participar en la implementación y ejecución de planes y programas destinado al estudio e investigación de Prevalencias e Infecciones Intrahospitalarias, basadas en la información analizada y de las estadísticas hospitalarias.

4.11. Participar en la evaluación de los resultados de los indicadores de prevención, vigilancia y/o control epidemiológico. de daños, riesgos, IIH y otras normas de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

5.1.1 Mínimos exigibles

- Título Profesional universitario en medicina, enfermería, biología u otras carreras de ciencias de la salud
- Habilitación profesional
- Capacitación en Epidemiologia - Salud Pública

5.1.2 Mínimos preferibles

- Maestría o diplomado en Epidemiología o afines al área encargada

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año (01) de labores administrativas y epidemiológicas o relacionadas a la salud pública a nivel Hospitalario, Dirección Regional de Salud o nivel central.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.1.2. Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de dirección de grupos humanos, organización, análisis, liderazgo, expresión y coordinación técnica.

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACIÓN

HOSP. SERGIO E. BERNALES E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

5.1.2. **Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad en el manejo de equipos y/o programas informáticos.
- Habilidad para realizar trabajo bajo presión y en el tiempo oportuno.
- Habilidad para lograr la cooperación y motivación del personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del servicio.

5.1.2.Actitudes mínimas.

- De vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ÓRGANO	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO	TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I MONITOREO DE RESIDUOS SOLIDOS,VIGILANCIA DE ENFERMEDADES ZOONOTICAS ,VECTORES Y ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS	N° DE CARGOS	3	Nº del CAP 038-040
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01 105006		

1. FUNCION BASICA:

Operativizar la evaluación, diagnóstico situacional, coordinación y ejecución de programas y actividades técnicas que identifiquen factores de riesgo en el medio ambiente del ámbito intrahospitalario, que afecten directa o indirectamente la salud de la población de referencia y del trabajador del HNSEB, en aras de vigilar la salud, prevenir enfermedades y recomendar las acciones de control, en coherencia a los objetivos funcionales, normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la OESA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

1.1. Relaciones Internas

De Dependencia.

Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de quien depende directamente, a quien informa y reporta el cumplimiento y/o avance de sus funciones.

De Coordinación:

- Con los directivos administrativos, médicos jefes de departamento y Servicios del HSEB, en aspectos técnicos de salud ambiental, de vigilancia de enfermedades zoonoticas, de enfermedades transmitidas por vectores y alimentos contaminados
- Con profesionales de la salud de las áreas asistenciales y personal técnico o de apoyo administrativo de los mismos, en actividades técnicos necesarios.
- Dentro de la Oficina con todos los cargos profesionales y técnicos en aspectos técnicos y administrativos.
-

2.2 Relaciones externas:

- Por delegación con las instituciones como Municipalidad, DIGESA, Oficina técnicas de Salud Ambiental del MINSA y la DISA V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Proponer los programas de trabajo que permitan efectuar el levantamiento de la información respecto del estado situacional de riesgos en el medio ambiente intra hospitalario, para ejecutar la vigilancia de la salud en los aspectos de bioseguridad en los aspectos de salud ambiental y ocupacional que atenten y/o afecten la salud del usuario externo y del trabajador.

4.2. Proponer y ejecutar reuniones técnicas a nivel de grupos intrahospitalarios, que permitan la notificación y orientación técnica a los involucrados de los factores de riesgo y/o daño a la salud encontrados, para el cuidado y prevención de los mismos.

4.3. Ser responsable de vigilar el proceso de ejecución, coordinar acciones, evaluar, informar y recomendar medidas correctivas para la prevención y/o control en el sistema de limpieza, desinfección, desinsectación de ambientes; disposición y tratamiento de residuos sólidos biocontaminados, uso de materiales potencialmente tóxicos y otros intrahospitalarios.

4.4. Asesorar y/o participar en acciones técnicas y administrativas de gestión sanitaria y ambiental; así como en la formulación de proyectos de inversión pública en el mismo campo.

4.5. Proponer normas, procedimientos e indicadores de bioseguridad y evaluar e informar de su impacto de las dificultades, cuidado en el proceso de ejecución y/o cumplimiento de las mismas.

4.6. Absolver consultas técnicas de la especialidad de la Oficina en materia de salud ambiental y ocupacional

4.7. Adecuar y proponer normas de bioseguridad intrahospitalaria, respecto de los riesgos ambientales de carácter químico, físico, ergonómico, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, familiares, trabajadores y población de referencia.

4.8. Gestionar y/o coordinar programas de arborización y conservación de las áreas verdes intrahospitalarios, que contribuyan al bienestar de la salud física del paciente, trabajador y/o público usuario.

4.9. Coordinar la implementación de programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.

4.10. Opinar acerca de los asuntos técnico-administrativos que conllevan a riesgos en la salud de la persona, debido a exposición física, químico, ergonómico etc. intrahospitalario.

4.11. Elaborar el Manual de Riesgos ambientales y ocupacionales para que se adopten las medidas de control y prevención a nivel de gestión hospitalaria.

4.12. Sobre Vigilancia e enfermedades zoonoticas ,vectores y trasmisión de enfermedades por alimentos contaminados:

4.13. Proponer programas de trabajo que permitan realizar la vigilancia epidemiológica de los determinantes y factores de riesgo de enfermedades zoonoticas, enfermedades por vectores y alimentos contaminados, que atenten la salud del usuario y del trabajador.

4.14. Proponer y ejecutar reuniones técnicas de trabajo a nivel de grupos intrahospitalarios que permitan la detección, notificación, diagnostico y orientación acerca de los factores de riesgo de enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados para la prevención y control de los mismos.

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES E. ASENCIOS V. OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.15. Vigilar el proceso de ejecución, evaluación, información y recomendaciones de las medidas correctivas para la prevención y control de la trasmisión de enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados.

4.16. Proponer normas, procedimientos e indicadores de vigilancia epidemiológica de las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados, además de evaluar e informar su impacto post implementación y cumplimiento de las mismas.

4.17. Absolver consultas técnicas de la especialidad de la OESA, en materia de las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados.

4.18. Participar en la elaboración de manuales de prevención de riesgos y prevención de enfermedades en materia de las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados.

4.19. Opinar acerca de temas técnico administrativo que en materia de las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados.

4.20. Realizar actividades de inspección y registro para verificar y recomendar las acciones pertinentes respecto a la salud pública con respecto a las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados.

4.21. Recopilar y reportar información acerca en de las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados.

4.22. Participar en el desarrollo de actividades de orientación y difusión de las medidas preventivo-promocionales a nivel intrahospitalario en materia de las enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminado, para contribuir al cuidado y conservación de la salud en el medio ambiente

4.23. Participar en actividades de desinfección y desinsectación y eliminación de los reservorios, vectores y determinantes para la aparición de casos de enfermedades zoonoticas, trasmisión por vectores y alimentos contaminados en el HNSEB.

4.24. Participar en actividades de control y prevención de riesgos y daños hacia la salud, apoyando las acciones de desratización, recojo y disposición final de inservibles, desinfección periódica del tanque y cisterna de agua, eliminación de vectores y control de canes en las instalaciones del hospital.

4.25. Detectar e intervenir acorde a us responsabilidades en caso y/o presencia de los focos infecciosos para las enfermedades zoonoticas y de las trasmitidas por vectores y alimentos contaminados, brotes epidémicos, registrando e informando sobre las mismas.

4.26. Las demás funciones que le asigne el Director de la oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título de técnico de Instituto Superior no menor de 3 años.
- Capacitación relacionada con las funciones

HOSP. SERGIO E. BULNES · OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASEMOIOS

5.1.2.1 Mínimos preferibles

- Capacitación en Institutos en Salud Ambiental o a fines a las necesidades de la OESA.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia laboral en salud ambiental.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 **Capacidad** de interrelación con diferentes grupos humanos, para trabajo en equipo, para el conocimiento y manejo de paquetes informáticos y capacidad de liderazgo.

5.3.2 **Habilidad** y destreza para solucionar problema de Salud Ambiental, para adaptarse a los cambios, para la comunicación entre grupos,

5.3.3 **Actitud** de Vocación y entrega al servicio, bienestar a los demás, de vocación para proteger el medio ambiente.

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARG.	01	Nº del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01 105006		041

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades secretariales en forma integral y en apoyo administrativo a las actividades de la Oficina, destinadas a la elaboración, control, archivo, distribución e información de la correspondencia oficial ingresada y/o egresada referente a Epidemiología y Salud Ambiental, acorde a las normas técnicas y administrativas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- **De Dependencia**

  Con el jefe de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental de quien depende directamente, a quien informa y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

  - Con personal de la Oficina, para realizar el apoyo secretarial necesario, al equipo de trabajo de la Oficina, para el logro de los objetivos funcionales asignados.
  - Con las demás asistentes ejecutivas de las unidades orgánicas de la institución, para coordinar el tramite documentario y cumplir con las indicaciones del director de la Oficina.

2.2. Relaciones externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Asistir al jefe de la Oficina, desarrollando actividades secretariales de despacho de documentos oficiales que ingresan o egresan del ámbito; así como apoyar al personal profesional en asuntos de su competencia.

4.2. Realizar la organización, clasificación, registro, control y seguimiento de los documentos oficiales que ingresan o egresan; dar cuenta de los mismos al Director de la Oficina y emitir los informes mensuales correspondientes sobre el movimiento de los mismos.

4.3. Verificar durante la recepción y/o distribución de documentos, la existencia de anexos documentarios y comprobación de archivos en caso de vías magnéticas, para asegurar la viabilidad y/o flujo documentario.

4.4. Implementar mecanismos de trabajo secretarial, para cumplir con los procesos y procedimientos respectivos; así como responder e informar sobre el manejo de la documentación oficial de las actividades de Epidemiológicas y de Salud Ambiental.

4.5. Cuidar y/o velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos técnicos y administrativos oficiales en trámite y en archivo temporal inherente a la Oficina.

4.6. Redactar todo tipo de documentos con criterio propio, bajo indicaciones generales y/o tomando dictado, durante el despacho documentario, reuniones y/o conferencias de trabajo de la Oficina.

4.7. Coordinar, evaluar, proponer y/o ejecutar su transferencia al Archivo Central, de los documentos que correspondan al cabo de un periodo anual.

4.8. Registrar los datos encomendados y/o relevantes; organizar la agenda diaria del Director, llevar el control y poner en consideración y/o conocimiento para la respectiva ejecución.

4.9. Organizar y ejecutar diariamente la agenda secretarial en base a las indicaciones superiores, necesidades y exigencias inherentes al apoyo administrativo

4.10. Atender las llamadas telefónicas y al público en general que solicite la atención de la oficina.

4.11. Participar en el registro y control de asistencia, salidas y/o permanencia del personal de la oficina durante el horario de trabajo.

4.12. Participar en la recolección de la información técnica respecto de las actividades de Epidemiología y Salud Ambiental.

4.13. Coordinar, tramitar, suministrar, registrar e informar en forma oportuna acerca de los materiales necesarios para el trabajo técnico y administrativo de la Oficina.

4.14. Cuidar y velar por el aseo y conservación física de los ambientes, materiales, equipos y demás patrimonio asignado al ámbito de la Oficina.

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

4.16. Las demás funciones que le asigne el Director de la oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

5.1.1 <u>Mínimos exigibles</u>

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingue
- Capacitación y actualización en el uso de utilitarios y/o programas de Microsoft Office y otros procesadores acordes a la especialidad.

5.1.2 <u>Mínimos preferibles</u>

- Estudios superiores o universitarios relacionados al aspecto administrativo
- Cursos de Capacitación en Epidemiologia

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 **<u>Capacidad de</u>** interrelación con diferentes grupos humanos, de realizar trabajo en equipo, de manejo y conocimiento de paquetes básicos informáticos.

HOSP. SERGIO E. BERMALES - ORGANIZACION - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

HOSP. SERGIO E. BERMALES - E. ASENCIOS V. - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD

5.3.2 **Habilidad** para resolver problemas administrativos en forma oportuna, para adaptarse a los cambios, para la comunicación en grupos

5.3.3 **Etica y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
OESA				.../.../...

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARG.	01	Nº del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01 105006		042

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativos para el registro y reporte sistematizado de las actividades epidemiológicas y de salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas

De Dependencia
Con el jefe de la Oficina de quien depende y recibe indicaciones e instrucciones técnicas para desarrollar sus actividades diarias.

De Coordinación:
- Con la Asistente Ejecutiva II de la OESA para coordinar acciones de la recopilación y procesamiento de la Información del sistema de vigilancia epidemiológico.
- Con el personal de Epidemiologia y Salud Ambiental para coordinar acciones acerca de funciones compartidas con la Epidemiología.
- Con personal técnico o de apoyo administrativo de los órganos asistenciales y/o administrativos del hospital, para obtener la información necesaria.
- Con personal de estadística e informática para la provisión oportuna de información de salud.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Asistir al profesional y participar en la ejecución de actividades técnicas y administrativas, para lograr la recopilación, registro, consolidación, y reportes de los procesos, subprocesos y actividades epidemiológicas y de Salud ambiental de la Oficina.
4.2 Mantener actualizada la base de datos bajo su responsabilidad por periodos, servicios y otros.
4.3 Registrar y reportar diariamente sus actividades al Especialista en Epidemiologia Hospitalaria, para el seguimiento y monitoreo del proceso técnico.
4.4 Recibir y mantener la información actualizada de la vigilancia epidemiológica en el Software (NOTI-SP) y dar cuenta de la misma al superior y/o profesional de la OESA.
4.5 Reemplazar a la Asistente Ejecutiva II de la Oficina cuando sea necesario y apoyar en las actividades administrativas de la Oficina según la prioridad y necesidad determinada por el Jefe.
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación:

5.1.1 Mínimos exigibles

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación técnica en el manejo de equipos y servicios informáticos.

5.1.2 Mínimos preferibles

- Estudios de un Instituto Técnico Superior relacionados con la especialidad de administración.
- Estudios de Computación y experiencia en manejo de software.
- Capacitación en vigilancia epidemiológica y salud ambiental.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de interrelación con diferentes grupos humanos
- Capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Conocimiento de paquetes informáticos.

5.3.2 Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad y destreza en la parte administrativa.
- Habilidad para adaptarse a los cambios.
- Habilidad para la comunicación.

5.3.3 Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - E. ASENJOS V.