

 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA-HNSEB	Pág. 18 de 59
		Versión. 03

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112006	01	232-233

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades técnicas en apoyo a las acciones y/o procesos de carácter administrativo que desarrolla la jefatura del departamento, para facilitar y/o complementar acciones orientadas a cumplir los objetivos y metas correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

De Dependencia:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con la Asistente Ejecutivo II del departamento, para coordinar aspectos de tramite documentario.
- Con los servidores asignados al área de apoyo administrativo del departamento, para coordinar aspectos relacionados a las funciones a su cargo.
- Con los médicos y demás personal del departamento a quienes apoya y coordina respecto al desarrollo administrativo de sus respectivas áreas.
- Con la Oficina de Estadística e informática, para realizar coordinaciones en el adecuado flujo de información estadística del departamento y sus servicios.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en su especialidad, en apoyo al jefe de departamento para desarrollar los procesos de gestión técnica y/o administrativa.
- 4.2 Apoyar al desarrollo y/o cumplimiento de las actividades secretariales (recepción, registro, trámite, seguimiento etc.) para que la jefatura del departamento cumpla sus objetivos funcionales establecidos.
- 4.3 Participar en la recopilación y registro de datos, así como procesar, consolidar y reportar información clasificada, respecto a las actividades que desarrolla el servicio para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.
- 4.4 Coordinar y elaborar informes preliminares y poner a disposición del jefe de departamento para su consideración, respecto a los documentos o expedientes de carácter administrativo
- 4.5 Apoyar en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos técnico-normativos de gestión del departamento, cumpliendo indicaciones y lineamientos técnicos, coordinando y aplicando criterios técnicos.
- 4.6 Apoyar al jefe de departamento y personal asignado a sus servicios en actividades inherentes para desarrollar su gestión y cumplir con los objetivos funcionales respectivos.
- 4.7 Participar en la proyección de normas y procedimientos, diseño y rediseño de formatos, formularios o cuestionarios necesarios para incorporar y/o mejorar la calidad de atención del servicio.





- 4.8 Coordinar y ejecutar la recolección, centralización y emisión de reportes de las actividades técnico-administrativas que desarrollan los servicios, para facilitar la toma de decisiones y la formulación de documentos de gestión e información.
- 4.9 Coordinar y proveer al personal con los materiales, e instrumentos de apoyo administrativo como rol de turnos, normas, recetarios, informes de rendimiento, flujogramas, material de escritorio, libros de registro estadístico etc., e informar respectivamente del consumo en forma mensual.
- 4.10 Intervenir en acciones de elaboración y/o propuesta de diseño y otros de formatos, flujogramas, normas y/o procedimientos inherentes a las actividades administrativas del departamento.
- 4.11 Organizar y manejar la base de datos que permita recopilar, registrar y emitir información acerca de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, materiales, productividad, atenciones, etc., útiles a la gestión e información interna y externa.
- 4.12 Cumplir las otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

Estudios superior tecnológico de una carrera afín.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

Capacitación técnica en el área de trámite documentario.

5.2. EN EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
DPTO. DE MEDICINA	ORGANIZACIÓN- OEPE	JAAT		.../.../...



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE	Nº de
CLASIFICADO	Beneficios y Pensiones	CARGOS	CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:	01107015	01	053

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnico-administrativas en la elaboración, liquidación y procesamiento de los expedientes de beneficios que se le otorga al personal activo y pensionista del Hospital Sergio E. Bernal

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Relación de dependencia con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Personal.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la liquidación y procesar los expedientes de pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionistas de la institución.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que sobre beneficios presentan los servidores para su procesamiento.
- 4.3 Elaborar liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios
- 4.4 Proyectar y elaborar la Resolución correspondiente para el reconocimiento de Beneficios al servidor como son: bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios que correspondan.
- 4.5 Garantizar la conservación de los expedientes y archivos que sustentan el otorgamiento de los beneficios al servidor.
- 4.6 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de los trabajos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Bachiller universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.



5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por: OEPE-Organización	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia / /
----------------	------------------------------------	---------------	---------------------	-----------------





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN CONTABILIDAD (Equipo Trabajo de Integración Contable)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107026	01	081

1. FUNCION BASICA

Efectuar el registro contable de las operaciones de la entidad y apoyar en el análisis para la formulación de los estados financieros.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- **Dependencia**
 - Funcional, con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Integración Contable

2.2 Coordinación:

- Por delegación superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verificar y contabilizar la documentación sustentatoria para los registros contables relacionados al Ingreso y Egreso en forma diaria.
- 4.2. Recepcionar y verificar la información sustentatoria producto de las diferentes operaciones de los equipos de trabajo de la Oficina
- 4.3. Preparar los análisis de movimiento y saldos de las cuentas de balance.
- 4.4. Procesar lo contabilizado para la elaboración del Balance de Comprobación
- 4.5. Elaborar el cuadro de Activo Fijo Intangible y cuentas de Orden.
- 4.6. Registrar las notas de contabilidad de ajustes correspondientes.
- 4.7. Elaborar el balance general (F1) y la hoja de trabajo.
- 4.8. Elaborar el estado de gestión (F2) y la hoja de trabajo.
- 4.9. Elaborar el balance de comprobación y el resumen del libro diario
- 4.10. Tramitar documento y presentar información financiera mensualmente en la oficina de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud
- 4.11. Mantener ordenado y actualizado en archivo de la información financiera de su área.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.



5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Seguimiento y Control patrimonial)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:1107036		01	109

1. FUNCION BASICA

Efectuar el seguimiento y control de bienes patrimoniales del Hospital, según registro técnico para mantener actualizado el inventario de los activos fijos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De dependencia:**
 - **Administrativa:** Con Jefe de la Oficina de **Logística** de quien depende y de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de control patrimonial.
- **De coordinación:**
 - Con personal usuario de los bienes asignado a los de órganos del Hospital, en asuntos de su competencia.

2.2. Relaciones Externas.

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Controlar, registrar, y verificar la Salida de los Bienes Muebles, que requieran reparación preventiva o correctiva, solicitando la documentación sustentatoria; Orden de Servicio, requerimiento del Departamento, Oficina o Servicio, previo Informe si el bien esta en garantía o tienen que ser reparado por terceros.
- 4.2. Llevar un control de los bienes adquiridos y que dentro de su contrato ofrezcan un cronograma de mantenimiento preventivo, la cual deberá coordinarse con el Servicio de Equipos Médicos perteneciente a la Oficina de Servicios Generales, para su cumplimiento.
- 4.3. Apoyar en la Toma de Inventario General.
- 4.4. Elaborar las Actas de Salida de desplazamiento Interno y externos de los bienes muebles, que se realicen entre los Departamentos, Oficinas y Servicios y reparación preventiva o correctiva, previa documentación sustentatoria.
- 4.5. Apoyar en la Codificación, Identificación de los bienes muebles que serán propuestos para su baja.
- 4.6. Almacenar los bienes muebles de los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios que son propuestos para su baja, teniendo en cuenta la documentación sustentatoria, como OTM, Informe del servicio Informático según corresponda Identificar.
- 4.7. Coordinar con el Servicio de mantenimiento para que los bienes que requieran reparación u otros sean autorizados por el Equipo de Control patrimonial a fin de llevar un control de la Codificación de los mismos.





- 4.8. Formar parte del equipo de trabajo para realizar verificaciones periódicas de los bienes, sobre los bienes asignados a las dependencias del Hospital nacional Sergio E. Bernales.
- 4.9. Colaborar en la formulación de documentos técnico – normativos de la Unidad.
- 4.10. Efectuar el registro en el software del área de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la Institución y su actualización permanente.
- 4.11. Proporcionar la información actualizada sobre los códigos asignados, así como, otra información relevante producto de los inventarios realizados.
- 4.12. Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales referente al destino o disposición final de los bienes dados de baja, transferidos y donados.
- 4.13. Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su elevación al Comité de Gestión Patrimonial.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación:	Vigencia:
				/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II Programación	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	01	101

1. FUNCION BASICA:

Recopilar datos, analizar y procesar información, así como elaborar el cuadro de necesidades y el presupuesto valorado de bienes y servicios del Hospital, en función de las necesidades institucionales, políticas y demás normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Dependencia:

- Administrativa: Con el Jefe de la Oficina de Logística, como máxima autoridad de dicha unidad orgánica.
- Funcional, con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Adquisiciones, de quien recibe documentos y/o lineamientos y a quien da información procesada.

- De Coordinación

- Con el técnico administrativo II y I, con quien coordina el desarrollo de los procesos técnicos relacionados a la adquisición de bienes y/o servicios.
- Coordinación con las distintas Unidades Orgánicas del Hospital, para coordinar las características y aspectos técnicos de los bienes y/o servicios a adquirir.

2.2. Relaciones Externas.

- Relación de coordinación con los proveedores del Hospital, para coordinar las características y aspectos técnicos de los bienes y/o servicios a adquirir.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Procesar y entregar información, para programar la atención de las necesidades de infraestructura, bienes y servicio, priorizados y requeridos en el Hospital.
- 4.2. Compendiar y/o tramitar información, acerca de la priorización de servicios, que permitan a su vez, identificar y programar la dotación logística de recursos.
- 4.3. Participar en los procesos de selección y contratación de bienes y servicios, proporcionando información, en el aspecto previo, concurrente y posterior.
- 4.4. Revisar las especificaciones técnicas, características y demás información inherente a los bienes y servicios materia de la adquisición, previa a su remisión a los Comités Especiales o Permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.
- 4.5. Realizar las cotizaciones respectivas de acuerdo a lo solicitado por los usuarios; luego proceder a la elaboración del cuadro comparativo si es una compra directa (menor a una UIT); si la compra excede la UIT se prepara el cuadro comparativo con los precios referenciales y se le alcanza a los comités correspondientes.





- 4.6. Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.
- 4.7. Coordinar con los usuarios las conformidades de servicio respectivas, por la atención de sus requerimientos conforme lo especificado en las órdenes de servicio.
- 4.8. Ejecutar los procedimientos para las compras mediante el proceso de adjudicación directa, cuya calificación o modalidad conforme a la normatividad vigente así lo establezca y por delegación del coordinador del equipo de trabajo.
- 4.9. Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las Órdenes de Compra y Servicio por parte de los proveedores.
- 4.10. Asistir técnica y administrativamente a los comités especiales y permanentes, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección para las adjudicaciones, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de los resultados.
- 4.11. Brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento

ALTERNATIVA:

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN LOGISTICA Adquisiciones	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 098
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107036		

1. FUNCION BASICA:

Efectuar las actividades técnicas relacionadas con el abastecimiento de bienes y servicios, para cumplir con las metas y objetivos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas

• **De dependencia**

Administrativa: con el Jefe de la Oficina de Logística, como máxima autoridad del órgano.

Funcional: con el coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Adquisiciones, de quien recibe instrucciones para el desarrollo del trabajo, acorde a las metas y objetivos.

• **De coordinación:**

– Por delegación del superior jerárquico, para recibir información respecto a las necesidades de bienes y servicios de cada una de ellas.

2.2. Relaciones Externas

– No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

– No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Participar en la estimación de las necesidades de bienes y servicios, en cada órgano y/o unidad orgánica, según criterios de racionalidad, calidad, cantidad, metas y objetivos.
- 4.2. Mantener publicado el cronograma de ejecución del PAAC y comunicar oportunamente al responsable del Equipo.
- 4.3. Brindar apoyo administrativo a los comités especiales
- 4.4. Compendiar, clasificar y sustentar las prioridades según unidad orgánica según normas y procedimientos vigentes.
- 4.5. Consolidar los cuadros de necesidades debidamente valorizada de los bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual valorado
- 4.6. Formular el calendario de gastos a nivel Institucional, en función al movimiento de ejecución del Presupuesto de Bienes y Servicios.
- 4.7. Participar en la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- 4.8. Coordinar y programar la atención de los requerimientos según el calendario de compromisos, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.





- 4.9. Mantener información básica de las existencias valoradas, Inventario de Existencias Físicas de Almacén, Inventario Físico General, que permita sustentar la toma de decisiones
- 4.10. Codificar los bienes o servicios, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades del Hospital.
- 4.11. Revisar y ordenar la información de los bienes o servicios utilizados por el Hospital.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERV.GRALES I Talleres	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01-07046	08	164-169

1. FUNCION BASICA.

Realizar visitas e inspecciones de campo, según la especialidad del taller, recoilar datos técnicos, así como proponer y ejecutar programas de trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes e instalaciones físicas hospitalarias, según normas y procedimientos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente la quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices para el mejor desempeño de sus funciones.
- Relación de Coordinación
 - Con el personal equipos y talleres para la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar visitas de campo, o inspecciones técnicas de las instalaciones y bienes hospitalarias, para identificar acciones de intervención y/o mejoramiento.
- 4.2. Elaborar y proponer el cronograma del mantenimiento preventivo o correctivo, según el taller de su especialidad.
- 4.3. Proponer y solicitar los materiales e insumos de trabajo, con oportunidad y sustento técnico especializado.
- 4.4. Elaborar la ficha técnica de información o Censo, que permita registrar y brindar información acerca del recenseo total o parcial de aspectos técnicos, que demandan la atención de su competencia, para monitorear y/o tomar decisiones a nivel superior.
- 4.5. Registrar y reportar información estadística, acerca de las actividades ejecutadas, pendientes de ejecución y demás relevancias, en el sector de su competencia.
- 4.6. Ejecutar labores técnicas especializadas de su competencia, en el mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda al taller de mecánica automotriz, pintura, electricidad, mecánica de banca, gasfitería, carpintería etc.
- 4.7. Controlar, informar y responder por los instrumentos o herramientas y bienes que utiliza para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores : solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I Limpieza, jardines y Residuos Sólidos	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107048		01	150

1. FUNCION BASICA

Operar el equipo, surtir y/o cargar de los elementos previamente ya clasificados, controlar el procesamiento de esterilización de los residuos sólidos biocontaminados y disponer para su traslado y evacuación final de los mismos, cumpliendo normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente.
- Relación de Coordinación
 - Con el Técnico en Servicios Generales II para la ejecución del programa, turnos y demás aspectos del área.
 - Con el personal de limpieza, para la recepción de los residuos clasificados en el área de acopio predeterminado.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Verificar y controlar antes de la operación, las máquinas del área de tratamiento de residuos sólidos y biocontaminados.
- 4.2. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y bioseguridad e informar oportunamente cualquier incumplimiento de estas.
- 4.3. Realizar el procedimiento establecido en la carga, operación y descarga de la autoclave para el tratamiento de los residuos biocontaminados.
- 4.4. Ejecutar el control del funcionamiento de la autoclave durante el periodo de operación de la misma y en su turno correspondiente y bajo responsabilidad.
- 4.5. Llenar las fichas u hojas de control de procesos de la autoclave del área de tratamiento de residuos biocontaminados, indicando claramente todos los insumos que se utilizaron y los resultados que se obtuvieron en cada etapa de dicho proceso hasta concluir cada turno.
- 4.6. Realizar el acopio de residuos sólidos de la institución y de otras instituciones según los convenios establecidos en el área destinada para tal efecto.
- 4.7. Elaborar informe y/o registros de las cantidades y calidades (clasificación) de residuos biocontaminados que proceden de otras instituciones.



- 4.5. Elaborar los registros del movimiento de residuos tratados y enviados a los rellenos sanitarios correspondientes en cada turno de trabajo.
- 4.9. Realizar los mantenimientos preventivos en la autoclave y demás equipos del área de tratamiento de residuos biocontaminados.
- 4.10. Brindar información sobre la situación actual de los equipos y máquinas de la casa de fuerza para proponer los cuadros de necesidades de insumos y materiales para el mantenimiento preventivo de los mismos.
- 4.11. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades para insumos y/o repuestos necesarios para el desarrollo del trabajo y mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4.12. Realizar la limpieza, ordenamiento de materiales y demás, para mantener una adecuada presentación de área de trabajo.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. EQUIPITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES Limpieza, jardines y Residuos Sólidos	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	0110/045	23	181-203

1. FUNCION BASICA

Realizar el aseo y limpieza de ambientes e instalaciones en general del Hospital, acorde a las necesidades del usuario, normas, procedimientos técnicos y programación de turnos, para preservar la salud, mantener la higiene institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente.
- Coordinación
 - Con el técnico de servicios generales en aspectos competentes a la limpieza y/o provisión de materiales e insumos.
 - Con personal de la oficina y/o de servicios usuarios para coordinar la ejecución del aseo de las instalaciones y ambientes respectivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Realizar la limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, ventanillas, módulos de atención al usuario, etc. acorde a la programación de turnos y/o actividades programadas según sector de trabajo.
- 4.2. Ubicar los diferentes depósitos para los desechos hospitalarios al interno y externo de los servicios, así como recoger, clasificar (comunes, bio-contaminados, reciclables, etc.) y acopiar para su disposición final y/o tratamiento respectivo.
- 4.3. Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de seguridad y bioseguridad, antes y durante la ejecución de sus actividades programadas.
- 4.4. Ejecutar y contribuir en la programación de actividades, manteniendo el control, registro y reporte de las acciones u ocasiones de limpieza (trapeado, cepillado, baldeo, encerado, lustrado, etc.) según corresponda a los ambientes, asistenciales, administrativos, áreas libres etc., del Hospital.
- 4.5. Cumplir labores de jardinería en el hospital
- 4.6. Cuidar los materiales necesarios, para la ejecución de sus labores.
- 4.7. Operar equipos de jardinería para el mejor desarrollo de sus funciones
- 4.8. Informar oportunamente, de las ocurrencias y/o necesidad existente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior





ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /





ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN		
UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO	ALXILIAR ADMINISTRATIVO Archivo de Historias Clínicas	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01117018	08	457-464

1. FUNCION BASICA.

Distribuir con lista y cargo las historias clínicas desarchivadas y acopiadas en los casilleros, para los diferentes consultorios externos, para la adecuada de usuario interno y externo, así como del seguimiento y control de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Con el jefe del servicio de Consulta Externa, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal técnico de departamento, para la recepción y/o entrega de la historia clínica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar actividades de apoyo al proceso de dotación y archivo de historias clínicas del hospital, acorde a las normas y procedimientos establecidos.
- 4.2 Anexar los resultados de exámenes de apoyo al diagnóstico y/o tratamiento derivado al área de Archivo acorde a la secuencia establecida.
- 4.3 Participar en el archivo y desarchivo del activo y/o pasivo de las historias clínicas para cumplir con la dotación y custodia de las mismas.
- 4.4 Anotar y/o cancelar la atención de médicos u observaciones de usuario externo respecto a la historia clínica de la atención de su salud.
- 4.5 Apoyar en la implementación de acciones, normas y procedimientos para optimizar los trámites internos y procesos del área.
- 4.6 Registrar e informar de la salida y/o devolución de la historia clínica para mantener la custodia permanente de la misma.
- 4.7 Realizar actividades de mantenimiento, encuadernación y restauración de las historias clínicas que así lo requieran, así como de una anaqueles de apoyo de las mismas.
- 4.8 Registrar el cargo de la entrega y devolución de las historias clínicas a los consultorios externos.
- 4.9 Registrar, controlar y efectuar en el sistema (software) el registro de salida y retorno de las historias clínicas para la atención en consultorios externos u otras solicitudes.
- 4.10 Informar oportunamente sobre las dificultades para la ubicación de historias clínicas para la atención en consultorios externos, informes o constancias de atención o copia de historias clínicas.
- 4.11 Realizar la depuración de historias clínicas de acuerdo a la norma técnica.
- 4.12 Registrar y verificar el cargo-firma y sello de préstamos de historias clínicas, así como realizar su seguimiento y reportar los casos de no devolución oportuna o no devolución.
- 4.13 Realizar el escaneo de historias clínicas de acuerdo a las necesidades del área y acorde con la norma técnica.
- 4.14 Participar en la elaboración de los procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.15 Reportar y participar en la digitación del listado y/o record de las historias clínicas distribuidas y/o devolución de una de historias clínicas al Archivo.



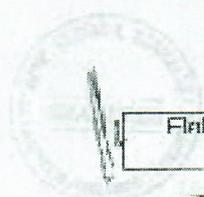


- 4.15 Clasificar, rotular, codificar, organizar y mantener el orden y presentación de la historia clínica del archivo activo y/o pasivo y demás documentos de registro de atención puestos a custodia del Archivo.
- 4.17 Cumplir otras funciones que le asigna el jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

BASICOS:

- Estudios Secundarios concluidos
- Alguna Experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y Valores Solidaridad y Honestidad



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación:	Vigencia:
	Organización GEPE			/ /



0530

 Perú Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Pág. 12 de 10
		Versión: 03

CICLO ANO:	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Consultas e Informes)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1117005	04	4J1-404

1. FUNCION BASICA:

Realizar actividades técnicas de cierta complejidad, controlar el ingreso y egreso de solicitudes, así como atender y/o preparar la información derivada, para expedir informes o constancias de atención médica, en concordancia a normas y procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUJA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

▪ De dependencia:

Con el Jefe de Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

▪ De coordinación:

- Con personal técnico del área y de la jefatura de departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
- Con personal de Archivo, para la provisión y archivo de Historias Clínicas.
- Con personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recibir, registrar y mantener el control de expedientes derivados al área, para las constancias e informes de atención de la salud en las diferentes unidades y servicios del Hospital.
- 4.2 Atender los expedientes derivados, elaborando los informes de atención solicitada a través de los procedimientos Administrativos TUJA solicitados, según las normas y procedimientos al respecto.
- 4.3 Verificar que los expedientes-solicitudes cumplan con los requisitos establecidos.
- 4.4 Participar en la formulación de los flujogramas y secuencia del trámite de expedientes de su área para la mejor atención del departamento y del hospital al usuario.
- 4.5 Participar en la organización y actualización de información de panel o módulo externo de orientación al usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de su competencia.
- 4.6 Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del departamento de expediente recibido y atendido el ámbito de su trabajo.
- 4.7 Participar en el estudio de expedientes diversos de carácter administrativo puestos a su consideración y emitir opinión técnica para los informes correspondientes.
- 4.8 Participar en la formulación y revisión de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUJA) del Hospital, en las actividades relacionadas a su área de Trabajo.
- 4.9 Elaborar el informe general mensual de recuento de documentos recibidos, atendidos y/o por resolver, así como dar cuenta al superior del departamento.





- 4.10 Fotocopiar las historias clínicas según solicitud
- 4.11 Informar a la Jefatura de Departamento oportuna y mensualmente sobre las dificultades presentadas para el cumplimiento dentro y fuera del plazo TUPA de los enfermos ó constancias de atención y copias de historias clínicas, presentando un informe sobre las solicitudes no atendidas en el plazo y fuera del plazo.
- 4.12 Apoyar en la atención de ventanilla admisión-citas, ingreso al sistema de admisión citas la programación de turnos médicos.
- 4.13 Tramitar el fedateado de las copias de historias clínicas
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACION

5.1.1. Mínimos Exigibles

Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles

Capacitación técnica en el área especializada en la formulación y manejo de informes médicos

ALTERNATIVA:

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de expresión y análisis, organización y síntesis de información
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De coordinación técnica y de organización

5.3.2. Habilidades mínimas y Deseables.

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

5.3.3. Actitudes Mínimas y Deseables.

- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas de usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores; Solidaria y honrada



Elaborado por:	Revisado por: COMISIÓN DEPE	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				...

ORGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		4	215 - 218

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades de procesamiento técnico, análisis, interpretación y reporte de datos e información estadística del ámbito hospitalario, en el aspecto cuantitativo y cualitativo, en función de las necesidades, normas y procedimientos, vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia:**

Con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

- **De Coordinación:**

- Con personal técnico y secretaria de la Oficina, para recibir y/o canalizar información estadística.
- Con personal profesional y técnico del departamento de Consulta Externa y Hospitalización, proveedor de información insumo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por necesidad de servicio, participa en el monitoreo, control y supervisión, del registro de la producción de los servicios asistenciales y administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Diseñar y coordinar la implementación de técnicas adecuadas para la recopilación de información de las actividades que realizan las unidades orgánicas respecto a los datos estadísticos para su respectivo análisis.
- 4.2 Interpretar y analizar información datos, cálculos e información estadística y preparar cuadros de informes comparativos, proyecciones, tendencias estadísticas y otros respecto de la información recopilada y procesada.
- 4.3 Revisar, analizar y emitir informes técnicos, recomendando y/o determinando aspectos de mejora en levantamiento de información remitida por las unidades orgánicas asistenciales.
- 4.4 Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo, inherentes a levantar y procesar información técnica de la especialidad
- 4.5 Proponer soluciones a los problemas que interfieren en el procedimiento para el procesamiento de la información estadística, logrando resultados que coadyuven a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.6 Participar en la formulación de actividades y metas inherentes al Plan Operativo de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.7 Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades y metas físicas de las programaciones realizadas por cada uno de las unidades orgánicas correspondientes.
- 4.8 Participar en la elaboración y difusión de los indicadores hospitalarios, como la principal herramienta en la toma de decisiones.



- 4.9 Realizar coordinaciones con los diferentes niveles o unidades de registro, para compilar, conocer y/o difundir aspectos técnicos inherentes al registro, recolección y demás aspectos inherente a la información, insumo del trabajo estadístico.
- 4.10 Diseñar formularios, fichas, cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones, necesarias a la gestión institucional.
- 4.11 Revisar las fuentes de registro para la información estadística institucional y programar actividades que permitan evaluar, reajustar, cambiar o introducir mecanismos de innovación y/o mejoramiento.
- 4.12 Participar en el procesamiento de la información sobre actividades técnicas y administrativas, las cuales permitan evaluar y/o monitorear los resultados de ejecución, por los distintos niveles de administración y/o gestión institucional.
- 4.13 Orientar al personal de menor jerarquía en asuntos de su competencia.
- 4.14 Participar en las actividades de capacitación necesarias al personal que labora en las unidades orgánicas que levantan la información para el cumplimiento de objetivos inherentes al Equipo de Trabajo.
- 4.15 Diseño diario del cuadro de atendidos y atenciones en Consulta Externa de forma cualitativa y cuantitativa.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN

5.1.1. Mínimos Exigibles

Estudios universitarios, que incluya materia relacionadas con la especialidad.

5.1.2. Mínimos Deseables o Preferibles

- Bachiller universitario en la especialidad
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de estadística.
- Capacitación en el área de estadística.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.

5.3.2. Habilidades Mínimas y deseables.

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables.

De vocación y servicio.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE	RDN°095-2008- SA-DG-HSEB		/ /



0288

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I Seguro Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		1	227

1. FUNCION BASICA

Verificar, preparar y completar la documentación que servirá de sustento para la prestación ante las entidades de seguros públicos y privados y supervisar el uso correcto de los diferentes tipos de formatos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**
 - Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación:**
 - Con el personal asignado a la Oficina de Seguros
 - Con personal administrativo y asistencial para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Por delegación: con la Oficinas Técnicas de seguros públicos y privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES.

- 4.1 Verificar que el expediente de solicitud de reembolso esté completo, según las normas.
- 4.2 Verificar que los expedientes del seguro público estén completos para su digitación en el aplicativo informático.
- 4.3 Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 4.4 Verificar que los elementos del sistema a auditar existan.
- 4.5 Mantener actualizado el tarifario en el sistema informático para evitar la observación a las prestaciones brindadas.
- 4.6 Preparar el expediente para solicitar el reembolso a los seguros públicos, por los gastos que se hayan incurrido.
- 4.7 Facilitar oportunamente a la entidad de los seguros públicos o al médico auditor de la misma el acceso a toda la documentación clínica y administrativa necesaria y suficiente para la aprobación del reembolso de la prestación brindada.



- 4.8 Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.9 Efectuar el fotocopiado de la documentación que sea necesaria para la preparación de expedientes de trámite documentario.
- 4.10 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 4.11 Preparar y completar el expediente de respuesta a las prestaciones observadas según las indicaciones de la auditoría médica.
- 4.12 Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- 4.13 Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.14 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.15 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de seguros públicos y privados.
- 4.16 Revisar y verificar el adecuado registro de los datos en todos los formatos que forman parte de la documentación de los sistemas de seguros públicos y privados.
- 4.17 Coordinar con los médicos tratantes sobre el buen registro de los datos en los formatos de referencia y contrarreferencia.
- 4.18 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos
- 4.19 Operar los equipos informáticos de la oficina.
- 4.20 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.21 Mantener actualizado el tarifario de los sistemas de seguros públicos y privados en el sistema informático del hospital.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

BASICOS:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Experiencia en el manejo de seguros públicos y privados.
- Capacitación en seguros públicos y privados.

ALTERNATIVA:

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organización	JAAT	2011	/ /



1343

ORGANO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS	N° DE CARGOS	N°CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:01126006		01	1014

1. FUNCION BASICA:

Brindar apoyotécnico de verificación en las actividades de recepción, registro, custodia, conservación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos médico-quirúrgicos, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, normas y directivas del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
Con el Químico Farmacéutico responsable de Almacén Especializado de medicamentos e insumos médicos, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:**
 - Con personal técnico y profesional de las Unidades Funcionales, para atender y/o registrar los procesos inherentes a las actividades de la unidad.
 - Con personal técnico de las unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del Hospital, según encargo de su superior.

2.2. Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Registrar en el Sistema Informático de Farmacia, el ingreso de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y material de empaque, al Almacén Especializado, bajo las indicaciones del Químico Farmacéutico, luego de la recepción del Almacén General
- 4.2 Participar en las actividades de recepción del Almacén General o Central del Hospital, apoyando al profesional especializado en la verificación física, aspectos técnicos y administrativos concordantes con la documentación sustentatoria que avala los requerimientos y/o remesas programadas.
- 4.3 Consolidar información y reportar continuamente información necesaria del Sistema informático de la unidad funcional especializada de su competencia.
- 4.4 Registrar en las Tarjetas de control visible, los movimientos que se efectúen post-ingreso al sistema informático, conciliando con los documentos fuente, Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén, Guías de Remisión, oficios de transferencias u otros. Mantener al día el kárdex de productos del almacén especializado.
- 4.5 Participar en la distribución de los medicamentos e insumos médicos, ala Unidad Funcional correspondiente en coordinación con el profesional responsable.
- 4.6 Entregar reportes acerca del registro de fechas de vencimiento, y stock en riesgo de los productos e insumos médico-quirúrgicos



- 4.7 Realizar bajo indicaciones la selección, preparación de los pedidos y distribución de los medicamentos, insumos químicos, e insumos médico-quirúrgicos productos al área de dispensación .
- 4.8 Realizar cruces de información entre el registro del sistema informático y movimiento en la Tarjeta de Control Visible y efectuar el seguimiento y/o verificación en casos adversos de concordancia.
- 4.9 Realizar el seguimiento de productos en situación de riesgo de desabastecimiento, stock óptimo y sobre stock e informar de manera oportuna al coordinador de la unidad funcional de su ámbito laboral
- 4.10 Ordenar y mantener la seguridad y conservación de los medicamentos, insumos químicos, insumos médico quirúrgicos, acorde a las normas directivas y procedimientos técnicos respectivos.
- 4.11 Efectuar el Control de existencias mensualmente y reportar los resultados al coordinador de la unidad para concordar información con los procesos de inventario que se efectúe institucionalmente.
- 4.12 Recopilar y archivar documentación técnica y administrativa sustentatoria, de los procesos técnicos y petitorios farmacoterapeuticos, así como de las remesas, compras recepción de medicamentos y material médico-quirúrgico y empaque procesado a través de la Oficina de Logística y Almacén Central del Hospital.
- 4.13 Cumplir con la programación de turnos y actividades previstas por el Responsable de la unidad funcional especializada
- 4.14 Conocer y cumplir con las normas de Bioseguridad, de almacenamiento y buenas prácticas de conservación de los medicamentos drogas e insumos medico quirúrgicos.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Almacén Especializado de medicamentos e insumos médicos.

5. REQUISITOS

5.1. MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EDUCACION:

- Capacitación en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos médico quirúrgicos. SISMED.
- Capacitación en el área de Computación e Informática

5.2.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.2.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidades de análisis y coordinación técnica.
- Habilidad para utilizar equipos y paquetes informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.
- actitud de atención y de servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
DptoFarmacia	Organización-OEPE			/ /



ORGANO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS	N° DE CARGOS	N°CAP 1014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:01126006		01	

1. FUNCION BASICA:

Brindar apoyotécnico de verificación en las actividades de recepción, registro, custodia, conservación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos médico-quirúrgicos, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, normas y directivas del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**
Con el Químico Farmacéutico responsable de Almacén Especializado de medicamentos e insumos médicos, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:**
 - Con personal técnico y profesional de las Unidades Funcionales, para atender y/o registrar los procesos inherentes a las actividades de la unidad.
 - Con personal técnico de las unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del Hospital, según encargo de su superior.

2.2. Relaciones externas:
No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Registrar en el Sistema Informático de Farmacia, el ingreso de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos y material de empaque, al Almacén Especializado, bajo las indicaciones del Químico Farmacéutico, luego de la recepción del Almacén General
- 4.2 Participar en las actividades de recepción del Almacén General o Central del Hospital, apoyando al profesional especializado en la verificación física, aspectos técnicos y administrativos concordantes con la documentación sustentatoria que avala los requerimientos y/o remesas programadas.
- 4.3 Consolidar información y reportar continuamente información necesaria del Sistema informático de la unidad funcional especializada de su competencia.
- 4.4 Registrar en las Tarjetas de control visible, los movimientos que se efectúen post-ingreso al sistema informático, conciliando con los documentos fuente, Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén, Guías de Remisión, oficios de transferencias u otros. Mantener al día el kárdex de productos del almacén especializado.
- 4.5 Participar en la distribución de los medicamentos e insumos médicos, ala Unidad Funcional correspondiente en coordinación con el profesional responsable.
- 4.6 Entregar reportes acerca del registro de fechas de vencimiento, y stock en riesgo de los productos e insumos médico-quirúrgicos



- 4.7 Realizar bajo indicaciones la selección, preparación de los pedidos y distribución de los medicamentos, insumos químicos, e insumos médico-quirúrgicos productos al área de dispensación.
- 4.8 Realizar cruces de información entre el registro del sistema informático y movimiento en la Tarjeta de Control Visible y efectuar el seguimiento y/o verificación en casos adversos de concordancia.
- 4.9 Realizar el seguimiento de productos en situación de riesgo de desabastecimiento, stock óptimo y sobre stock e informar de manera oportuna al coordinador de la unidad funcional de su ámbito laboral
- 4.10 Ordenar y mantener la seguridad y conservación de los medicamentos, insumos químicos, insumos médico quirúrgicos, acorde a las normas directivas y procedimientos técnicos respectivos.
- 4.11 Efectuar el Control de existencias mensualmente y reportar los resultados al coordinador de la unidad para concordar información con los procesos de inventario que se efectúe institucionalmente.
- 4.12 Recopilar y archivar documentación técnica y administrativa sustentatoria, de los procesos técnicos y petitorios farmacoterapeuticos, así como de las remesas, compras recepción de medicamentos y material médico-quirúrgico y empaque procesado a través de la Oficina de Logística y Almacén Central del Hospital.
- 4.13 Cumplir con la programación de turnos y actividades previstas por el Responsable de la unidad funcional especializada
- 4.14 Conocer y cumplir con las normas de Bioseguridad, de almacenamiento y buenas prácticas de conservación de los medicamentos drogas e insumos medico quirúrgicos.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Almacén Especializado de medicamentos e insumos médicos.

5. REQUISITOS

5.1. MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EDUCACION:

- Capacitación en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos médico quirúrgicos. SISMED.
- Capacitación en el área de Computación e Informática

5.2.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.2.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidades de análisis y coordinación técnica.
- Habilidad para utilizar equipos y paquetes informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.
- actitud de atención y de servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
Dpto Farmacia	Organización-OEPE			/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	Pág. 47 de 73
		Versión. 04

ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01122016	02	888-889

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnico administrativas, en el desarrollo de la organización, ejecución y coordinación inherentes al departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

▪ De dependencia:

Con el Jefe de Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

▪ De coordinación.

- Con personal administrativo y asistencial del departamento y demás órganos del Hospital, a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con el público interesado en el trámite.
- Con personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia,
- 4.2 Coordina y ejecuta el registro clasificación ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3 Apoyar en la recolección de información administrativa.
- 4.4 Efectuar el requerimiento de almacenamiento y distribución de materiales
- 4.5 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- 4.6 Mmantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del departamento de los expedientes recibidos y atendidos
- 4.7 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales
- 4.8 Preparar los pedidos comprobantes de salida de materiales e insumos y gestionar su atención por parte de la Oficina de Logística
- 4.9 Participar como apoyo en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del departamento
- 4.10 Coordinar con la oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la reparación de los equipos de oficina y de laboratorio
- 4.11 Mantener el cuidado, buen uso y funcionamiento de los instrumentos, equipos de informática y demás materiales de trabajo de su responsabilidad
- 4.12 Registrar y deriva diariamente al archivo de laboratorio los resultados generados en las unidades orgánicas del departamento



- 4.13 Reportar al jefe del departamento el número de análisis que se realiza en forma diaria en las diferentes unidades de trabajo que conforman el departamento para su conocimiento y toma de decisiones
- 4.14 Apoyar en la elaboración, consolidación de documentos emitidos por los diferentes servicios para el abastecimiento y control de materiales, equipos de oficina y efectuar coordinaciones y trámites correspondientes para su posterior distribución
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS.

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en administración
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar e equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

5.2. ALTERNATIVAS

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES

- Contar con un mínimo de dos años en áreas administrativas y asistenciales
- **Capacidades:** de organización análisis, coordinación técnica y síntesis análisis, coordinación técnica y síntesis
- **Trabajo en equipo y bajo presión.**
- **Habilidades.** Para utilizar equipos informáticos, concretar resultados en el tiempo oportuno.
- **Actitudes.** De vocación administrativa, entrega y dedicación a las labores del departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /

