MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Nº 148 -2019-DG-HEP/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 21 NOV 2019

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
21 NOV 2019
RECIBIDO
Hora 9am Firma

VISTO:

Hoja de Envío de Tramite General N° 001594-2019-TD-HEP, conteniendo el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 11 de noviembre de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, de fecha 07 de noviembre de 2019, de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del Hospital, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con Resolución Directoral Nº 296-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 30 de septiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 317-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 330-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 06 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con resolución Directoral Nº 377-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 447-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 24 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 31de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 009-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 08 de enero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento Médico Quirúrgico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 070-2014-DG-HEP/MINSA de fecha 17 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;

Que, con Resolución Directoral Nº 071-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas;

22

Que, con Resolución Directoral Nº 073-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 079-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 25 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante Resolución Resolución Directoral Nº 157-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de abril del 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Decreto Legislativo Nº 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, el literal f) del artículo 5 de las Disposiciones Generales, de la antes citada Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la referida Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057; así como el supuesto establecido en el literal d), del referido artículo, para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;

Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21º de la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, bajo ese contexto la Oficina de Personal, a través del Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, sustenta la necesidad de incorporar los Perfiles de Puesto de las Plazas vacantes, correspondiente a las siguientes plazas: del Médico Especialista en Anestesiología del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Cuidados Intensivos Pediátricos del Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades del Departamento Médico Quirúrgico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Emergencia y Urgencias del Departamento de Emergencia, del Enfermero/a Especialista en Emergencia del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Enfermería del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Laboratorio del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Técnico/a en Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, del Contador/a de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Asistente Profesional de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Técnico Administrativo I de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Técnico Administrativo I de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de Técnico Administrativo I de la Oficina de Logística, Técnico Administrativo I de la Oficina de Estadística e Informática, Técnico Administrativo I de la Oficina de Economía, conforme al procedimiento previsto en la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH, a efectos que permita implementar los concursos internos y externos, de tal forma cubrir las referidas plazas vacantes;

Que, por su parte, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente, con eficacia anticipada al 11 de noviembre de 2019;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 17 establece, con respecto a la eficacia anticipada del acto administrativo, que "17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. (...)";

Que, el citado Texto Único Ordenado, en su artículo 7 señala, en referencia al régimen de los actos de administración interna, que "7.1. (...) El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros. (...)";

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Personal, con la visación del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial Nº 1364-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- FORMALIZAR, con efectividad anticipada al 11 de noviembre de 2019, la incorporación de los perfiles de puestos, que como Anexo forma parte de la presente Resolución, a los Manuales de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Economía, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de las Unidades del Hospital de Emergencias Pediátricas, correspondientes a los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través del artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P.

FWRN/...
Distribución:
- Departamento de Atención al Paciente Crítico
- Departamento Médico Quirúrgico
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Ayuda al Diagnóstico
- Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Oficina de Economía
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Oficina de Logística
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia
- Archivo

21

Relación de Perfiles de Puestos de Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas Anexo 1						
Cargo	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica	RD MOF	Código de Cargo Clasificado	N° Pag. MOF	Observaciones
Médico Especialista	Médico Especialista en Anestesiología	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114015	19-20 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Cuidados Intensivos	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Cuidados Intensivos	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114025	25-26 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento Médico Quirúrgico Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades	RD N°009-2014-DG-HEP/MINSA	1112015	23-24 de 43	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento de Emergencia Servicio de Emergencias y Urgencias	RD N°377-2013-DG-HEP/MINSA	01113015	20-21 de 30	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Enfermera/o Especialista	Enfermera/o Especialista en Emergencia	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115015	22-25 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Enfermería I	Técnico/a en Enfermería	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115036	90-92 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Laboratorio I	Técnico/a en Laboratorio	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	RD N°330-2013-DG-HEP/MINSA	1116016	25-26 de 46	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Farmacia I	Técnico/a en Farmacia	Departamento de Apoyo al Tratamiento	RD N°157-2014-DG-HEP/MINSA	1117026	33-34 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Contador/a II	Contador/a	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1117025	35-37 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Asistente Profesional II	Asistente Profesional	Oficina Ejecutiva de Administración	RD N°073-2014-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	RD N°317-2013-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF.
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	RD N°447-2013-DG-HEP/MINSA	1104006	17-18 de 18	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Logística	RD N°500-2013-DG-HEP/MINSA	1107036	17-18 de 31	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Estadística	Técnico Administrativo I	Oficina de Estadística e Informática	RD N°079-2014-DG-HEP/MINSA	1108006	19-20 de 33	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1107026	18-20 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo

Ministerio de Salud
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencias Pediátricas
V°B°
Oficina de Personal

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	:	SERVICIO DE FARMACIA
Puesto estructural:	:	TECNICO/A EN FARMACIA I
Nombre del puesto:	:	TECNICO/A EN FARMACIA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Dependencia Funcional:	:	JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y reportar las actividades técnico-asistenciales de apoyo en el suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los usuarios del Servicio de Farmacia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, atender, facturar, expender, consolidar y archivar los recetarios prescritos de los pacientes de emergencias y urgencias, consultas, hospitalización
2	Preparar productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la entrega al paciente y apoyo a los pedidos de los usuarios al Almacén Especializado de Farmacia.
3	Contar y verificar la existencia real (físico) de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, y descargar a través de las tarjetas de control visible (TCV), en concordancia con el sistema informático, en cada turno que realiza y en el área que labora.
4	Revisar de forma periódica lotes y fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos existentes en el área asignada a laborar.
5	Participar en los inventarios mensuales, semestrales o anuales que farmacia realice.
6	Registrar en el sistema y archivar los recetarios o pedidos de los ítems no atendidos y recetarios con datos incompletos en su turno.
7	Apoyar al químico farmacéutico responsable de la Dirección Técnica o regente en el control, cumplimiento de normas según recepción, expendio y archivo de los recetarios prescritos de estupefacientes y psicotrópicos, de productos de uso restringido, estrategias sanitarias y otros programas afines.
8	Apoyar en el registro estadístico de consumos, costos y perfil farmacoterapéutico en el sistema de dosis unitaria, nutrición parenteral en farmacia.
9	Apoyar al profesional responsable del área de farmacotecnia en el control de las prescripciones, distribución y facturación de los productos farmacéuticos elaborados o dosificados o reenvasados según demanda y necesidad terapéutica del paciente.
10	Mantener ordenados y aseados los anaqueles, equipos del área que labora y prevenir el deterioro, faltantes y roturas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios u otros asignados en el área durante su horario de labor.
11	Apoyar en las emisiones y tramitaciones administrativas de los reportes de alta de los pacientes, devoluciones y consolidarlos e informarlos.
12	Controlar el registro de temperatura y humedad diaria del área de farmacia en que labora.
13	Apoyar en el control y supervisión a los stocks de los Coches de Paro o Botiquines de Emergencia en Sala de Operaciones, Cuidados Intensivos, Emergencia y áreas de hospitalización o afines donde se ha entregado productos farmacéuticos, dispositivos médicos en custodia según necesidad del área.
14	Apoyar en las tramitaciones y registros de canjes o devoluciones por defectos en calidad.
15	Recepcionar, controlar pesos y tramitar la recepción de las termas de Oxígeno al Hospital por proveedores externos.
16	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Depende directamente del jefe del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio. Coordina con los diferentes usuarios asistenciales y administrativos en el HEP que tienen que ver con la información del SIGA y afines.

Coordinaciones Externas
Ninguna

Ministerio de Salud · Oficina Ejecutiva de Apoyo al Tratamiento Estratégico · Hospital de Emergencias Pediátricas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS · REPÚBLICA DEL PERÚ · V°B° · JEFATURA OFICINA DE PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ] Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Título de Técnico en Farmacia de Instituto Superior Tecnológico

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Nivel básico de inglés y programas informáticos (Word y Excel)

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación especializada en el sistema de almacenamiento y buenas prácticas de dispensación en el área mínimo 06 meses.
- Capacitación especializada en el manejo de denominación técnica y sinonimia común de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		x		
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

06 meses

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad técnica para el desarrollo de sus actividades del servicio.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el usuario interno y externo.
- De atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estres.
- Honestidad, responsabilidad y compromiso.
- Ética y valores; Solidaridad, honradez y transparencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

V°B° Jefatura Oficina de Personal

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
RESP. ELAB. y ACT. PORTAL TRANSPARENCIA
RECIBIDO
Fecha: 07/04/14 Hora: 014:42 hr
Firma: [illegible] Folios: 27

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Nº 154 -2014-DG-HEP/MINSA.

Resolución Directoral

Lima, 04 ABR. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000682, conteniendo el Informe Nº 078-2014-OEPE –HEP, de fecha 02 de abril de 2014, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, Memorándum Nº 073-2014-DAT-HEP, de fecha 25 de marzo de 2014 emitido por el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento .

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 057-2014/MINSA, de fecha 21 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 067-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 13 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas, con la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicho Departamento;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable al nuevo Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en el cual se detalla las funciones a cumplir por las cuatro áreas de trabajo del Servicio de Farmacia, puesto que con Resolución Directoral Nº 298-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 02 de octubre de 2013, se aprobó como especialidad de la UPS del Servicio de Farmacia de Emergencias Pediátricas, la Farmacia de Emergencia, Farmacia de Unidosis o de Hospitalización , Farmacología Clínica y Farmacotecnia, por lo que concluye que el presente Manual de Organización y Funciones ha sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO, del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas y forma parte de la presente Resolución.

R. VEGA C

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 067-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 13 de febrero de 2014.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia publicará la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
Dr. CARLOS G. BADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

CABM/RNVC
C.C.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Asesoría Jurídica
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Pub. Pag. Web)
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
04 ABR. 2014
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 957

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

La Victoria, Marzo 2014

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
2014	RD N°954 -2014-HEP/MINSA	Marzo 2014	Marzo 2014 - Hasta próxima revisión

INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	09
	Descripción de Funciones de los Cargos	10
	Departamento de Apoyo al Tratamiento	11
CAPITULO VI	Servicio de Nutrición y Dietética	16
	Servicio de Farmacia	26
	Servicio Social	41

CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. Nº 007-2006-SA, D.S. Nº 001-2007-SA y D.S. Nº 011-2008-SA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por R.M. Nº 205-2009/MINSA y R.M. Nº 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 057-2014/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Directoral Nº 1666/2013-DG-DESP-DISA.V.LC mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E.

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos del Departamento de Apoyo al Tratamiento, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 057-2014/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF son :

Eficacia y Eficiencia

Eficacia: expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

Eficiencia: optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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 y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

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

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

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.

Organización y comunicación

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

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.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural

El Departamento de Apoyo al Tratamiento es el Órgano de Línea que depende de la Dirección General, está encargado de brindar atención integral en apoyo al tratamiento, que consiste en promover la salud nutricional del paciente, en el suministro eficiente y adecuado de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica, así como estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

El Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencia Pediátricas tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Nutrición y Dietética.
- Servicio de Farmacia.
- Servicio de Social.

4.1.1 Servicio de Nutrición y Dietética

Es la Unidad Orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

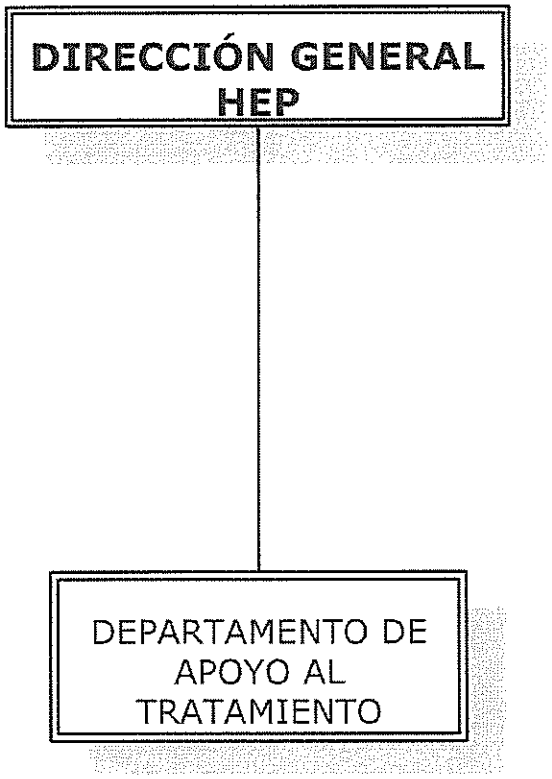
4.1.2 Servicio de Farmacia

Es la Unidad Orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos, insumos y dispositivos médicos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica, depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.1.3 Servicio Social

Es la Unidad Orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

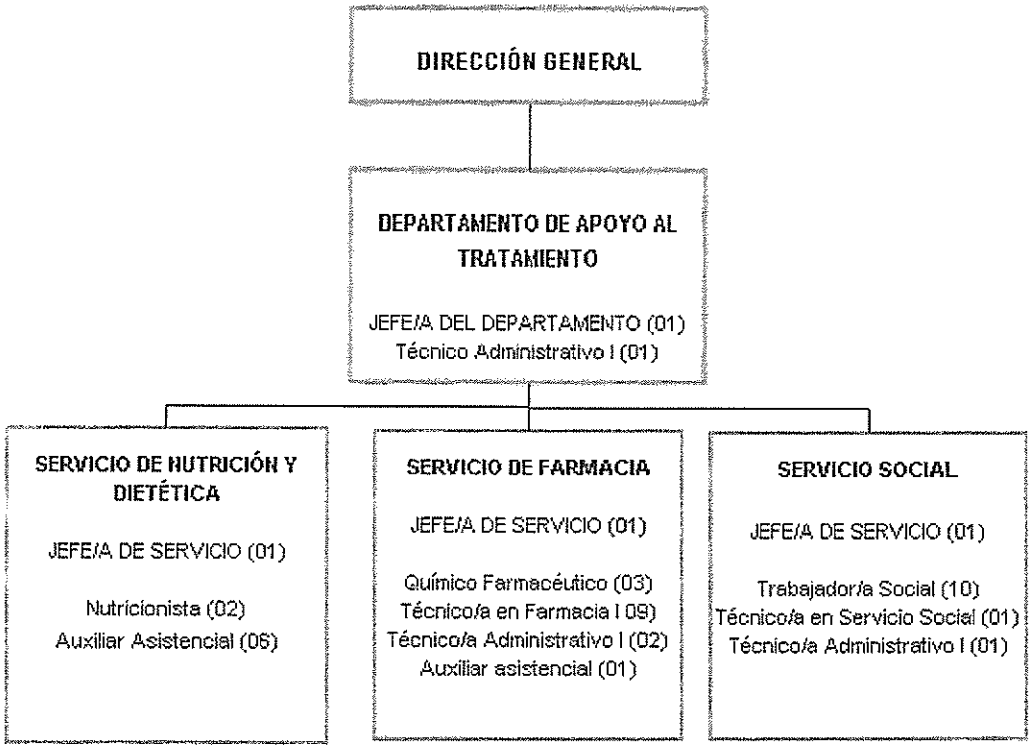


4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas:

- Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Jefe/a del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Jefe/a del Servicio de Farmacia.
- Jefe/a de Servicio Social.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Apoyo al Tratamiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Marzo 2014	Marzo 2014 - Hasta próxima versión

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVII. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
366	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01117003	SP - DS	1	1		
367	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117006	SP - AP	1	1		
	SUB TOTAL ÓRGANO			**2**	**2**	**0**	**0**

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
368	JEFE/A DE SERVICIO	01117013	SP - DS	1	1		
369-370	NUTRICIONISTA	01117015	SP - ES	2	2		
371-376	AUXILIAR ASISTENCIAL	01117016	SP - AP	6	6		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**9**	**9**	**0**	**0**

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
377	JEFE/A DE SERVICIO	01117023	SP - DS	1	1		
378-380	QUÍMICO FARMACÉUTICO	01117025	SP - ES	3	2	1	
381-389	TÉCNICO/A EN FARMACIA I	01117026	SP - AP	9	9		
390-391	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117026	SP - AP	2	2		
392	AUXILIAR ASISTENCIAL	01117026	SP - AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**16**	**15**	**1**	**0**

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
393	JEFE/A DE SERVICIO	01117033	SP - DS	1	1		
394-403	TRABAJADOR/A SOCIAL	01117035	SP - ES	10	10		
404	TÉCNICO/A EN SERVICIO SOCIAL	01117036	SP - AP	1	1		
405	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117036	SP - AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**13**	**13**	**0**	**0**
	TOTAL ÓRGANO			**40**	**39**	**1**	**0**

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Apoyo al Tratamiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Marzo 2014	Marzo 2014 - Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117003	01	366

1. FUNCION BASICA

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales, técnicas y administrativas del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- ***De dependencia***: Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- ***De autoridad:*** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- ***De coordinación:*** Coordina con el Director General y con los jefes de los diferentes Órganos de Línea y Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN).
- Con instituciones privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Departamento ante la Dirección General del Hospital y ante las diferentes instituciones del sector.
- Autorizar actos administrativos propios del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

4.2 Dirigir, organizar, coordinar, evaluar, supervisar e informar las actividades del Departamento.

4.3 Dirigir, proponer, revisar y mejorar, en coordinación con los jefes de los servicios, los manuales, procedimientos e instructivos técnicos que regulen el funcionamiento de los servicios.

4.4 Participar en / supervisar la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de Equipos, Instrumental, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de los Servicios del Departamento.

4.5 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos en las áreas de su competencia.

4.6 Realizar labor docente, entrenamiento y asesoramiento en el área de su especialidad.

4.7 Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.

4.8 Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios, analizar los indicadores de productividad, calidad y eficacia de los Servicios del Departamento, proponiendo las mejoras y optimización pertinentes.

4.9 Elaborar informes solicitados por la Dirección General, previa evaluación.

4.10 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.12 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos institucionales emanados de la Dirección General.

4.13 Aprobar la programación operativa del departamento, incluyendo turnos de trabajo, guardias, capacitaciones, vacaciones y otros.

4.14 Establecer un sistema de control interno de los procesos a cargo de los servicios.

4.15 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.

4.16 Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal a su cargo.

4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el ámbito de su competencia.

4.18 Participar en Comités relacionados a la función que desempeña.

4.19 Las demás funciones que le asigne la Dirección General del hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional afín a los servicios asistenciales del departamento, inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de especialidad clínica o relacionada a los servicios asistenciales del departamento.
- Estudios de Maestría en Salud Pública o en Administración / Gestión de Servicios de Salud.

Experiencia:

- Experiencia de diez (10) años en labores desempeñando la profesión.

- Experiencia de cinco (05) años en la Administración Pública.
- Experiencia de dos (02) años en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, organización, análisis, síntesis, toma de decisiones y manejo de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad y asertividad para solucionar conflictos.
- Actitud de atención y de servicio.
- Honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117006	01	367

1. FUNCION BASICA

   Ejecución de actividades de apoyo administrativo en los procesos del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - ***De dependencia***: Depende directamente del jefe/a del Departamento.
   - ***De autoridad***: Ninguna.
   - ***De coordinación***: Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.

   Relaciones Externas:

   - Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - Cumplir con las actividades administrativas inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1 Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.

   4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos y administrativos.

   4.3 Coordinar las actividades administrativas y coordinar las citas.

   4.4 Apoyar las acciones de comunicación, información y elaboración de documentos técnicos y administrativos.

   4.5 Coordinar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la Dirección, otros departamentos, servicios y oficinas.

   4.6 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y de reuniones de trabajo.

   4.7 Ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los pedidos de bienes y servicios del Departamento.

   4.8 Participar en las actividades y procesos de calidad del Departamento.

4.9 Recepción y atención de las llamadas telefónicas.

4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Técnico en Administración o Secretariado Ejecutivo en Instituto Tecnológico Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Conocimientos de Ofimática, Informática e Internet a nivel básico.
- Capacitación complementaria en la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores administrativas relacionadas al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

VI.I SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Apoyo al Tratamiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Marzo 2014	Marzo 2014 - Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117013	01	368

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas del Servicio de Nutrición y Dietética, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- ***De dependencia***: Depende directamente del jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento
- ***De autoridad:*** Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional del Servicio de Nutrición y Dietética.
- ***De coordinación:*** Coordina sus actividades con el personal del servicio y las diversas unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Servicio ante el Departamento de Apoyo al Tratamiento y ante la Dirección General.
- De supervisión, dirección y control de las actividades a desarrollar en el Servicio de Nutrición y Dietética.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición y Dietética.

4.2 Programar las metas físicas y necesidades del Servicio para ser comprendidos en el presupuesto de la Institución.

4.3 Mantener el nivel óptimo de conocimientos alimentario – nutricionales en los aspectos de prevención, promoción, protección, y recuperación de la salud.

4.4 Demostrar, orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades nutricionales que competen al Servicio.

4.5 Establecer canales fluidos de comunicación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos de la Institución.

4.6 Supervisar el adecuado ingreso de las raciones preparadas en cantidad y calidad organoléptica.

4.7 Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad y seguridad ocupacional.

4.8 Evaluar el trabajo alimentario nutricional en los servicios a su cargo, y elevar los informes pertinentes al Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.9 Elaborar programas de mejoramiento continuo a través de la identificación de problemas de calidad de la gestión en alimentación y nutrición.

4.10 Evaluar, consolidar y actualizar el diagnóstico de la situación alimentaria nutricional de los pacientes hospitalizados.

4.11 Evaluar los ambientes, instalaciones, equipos, recursos humanos y demás necesidades del Servicio y proponer a las autoridades las medidas de solución.

4.12 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes y proponer cambios en los mismos si fuese necesario.

4.13 Controlar la asistencia, producción y comportamiento del personal y en base a estos parámetros realizar su evaluación.

4.14 Firmar los documentos y comunicaciones del Servicio, así como los pedidos de materiales y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.

4.15 Disponer y cumplir oportunamente en remitir la información requerida dentro y fuera de la Institución.

4.16 Proponer acciones que permitan mejorar los servicios que se brindan a los pacientes o usuarios que acuden a nuestra Institución.

4.17 Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Servicio con la participación de todo el personal.

4.18 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.

4.19 Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres y asignar las funciones que devengan de este tipo de situaciones.

4.20 Efectuar la evaluación del contenido nutricional de la alimentación contratada a fin de asegurar la cobertura de las necesidades nutricionales del personal.

4.21 Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la alimentación contratada como: horario, temperatura, condiciones sanitarias preparaciones, uso de insumos, etc.

4.22 Implantar un sistema de control de calidad de las raciones alimenticias y las fórmulas enterales con Buenas prácticas de Manipulación e Higiene (BPM).

4.23 Emitir los informes evaluativos correspondientes de acuerdo al monitoreo realizado.

4.24 Entregar los reportes de las dietas consumidas del personal para el pago respectivo.

4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Licenciado en Nutrición, colegiado y con habilitación profesional vigente.
- Estudios de Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia de cinco (05) años en labores desempeñando la profesión.
- Experiencia de tres (03) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización orientada al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para el desarrollo de equipos de trabajo.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117015	02	369-370

1. FUNCION BÁSICA

   Supervisión y ejecución de las actividades en el desarrollo de la terapia nutricional y realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar la terapia nutricional de acuerdo a las necesidades individuales.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - Depende técnica y administrativamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética y coordina con el personal del Servicio y de las diferentes unidades orgánicas del hospital.

   - Tiene mando directo sobre el siguiente cargo Auxiliar Asistencial.

   Relaciones Externas:

   - Empresa Concesionaria de Alimentos.
   - Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - De representación técnica, por delegación del jefe de Servicio, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1 Efectuar la evaluación del contenido nutricional de la alimentación contratada a fin de asegurar la cobertura de las necesidades nutricionales de los pacientes.

   4.2 Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la alimentación contratada como: horario, temperatura, condiciones sanitarias preparaciones, uso de insumos, según la rotación en el área de producción.

   4.3 Implantar un sistema de control de calidad de las raciones alimenticias, fórmulas lácteas y enterales de los pacientes en base a las Buenas Prácticas de Manipulación e Higiene (BPM) y Plan de Higiene en el área de su competencia.

   4.4 Coordina con el personal auxiliar y técnico de fórmulas lácteas y enterales con relación a la formulación y preparación de fórmulas especiales, así como los cambios que hubieran indicado en turno anterior.

   4.5 Controlar y verificar los cambios de la dieta, ingresos, altas de los pacientes en los servicios de hospitalización.

   4.6 Realizar la evaluación antropométrica de los pacientes al ingreso y alta de los pacientes hospitalizados.

   4.7 Elaborar materiales educativos sobre educación nutricional.

4.8 Velar por la seguridad y conservación de documentos, así como la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por el deterioro o uso indebido.

4.9 Supervisar el servido de dietas de acuerdo a las indicaciones del médico tratante prescritas en la historia clínica, respectivamente.

4.10 Emitir los informes estadísticos de la atención de los pacientes hospitalizados.

4.11 Vigilar la tolerancia, efectividad y eficacia de la terapia nutricional, realizando las modificaciones de los esquemas nutricionales según amerite.

4.12 Impartir educación nutricional al paciente y familiares sobre terapia nutricional durante y después de su hospitalización.

4.13 Impartir docencia a profesionales de la salud.

4.14 Realizar y participar en la elaboración de protocolos de investigación.

4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Licenciado en Nutrición inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores desempeñando la profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de coordinar con otras especialidades para mejorar la atención del paciente.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitud hacia el cambio y mejoramiento continuo
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117016	**03**	**371-373**

1. FUNCION BASICA

   Ejecución de actividades operativas para la preparación de fórmulas enterales y lácteas de acuerdo a las especificaciones de la nutricionista.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Nutricionista.

   Relaciones Externas:

   - Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

   4.1 Ingresar correctamente uniformado, limpio y sin joyas.

   4.2 Realizar correcto lavado de manos.

   4.3 Mantener el aseo del servicio, equipos, utensilios.

   4.4 Realizar operaciones previas a la confección de fórmulas enterales y lácteas (limpieza y adecuación del ambiente).

   4.5 Realizar la preparación de fórmulas enterales y lácteas cada cuatro (04) horas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista, aplicando las buenas prácticas de manufactura.

   4.6 Asegurar que las fórmulas proporcionadas se almacenen, preparen y transporten de modo que garantice la seguridad, integridad y el contenido nutricional de los mismos.

   4.7 Realizar la distribución de las fórmulas en los servicios de hospitalización, observación y emergencias, que será de acuerdo al horario indicado en el pedido de la nutricionista.

   4.8 Realizar la preparación de fórmulas adicionales requeridas por las salas de hospitalización, observación, emergencia y entregarlos.

   4.9 Armar y rotular las fórmulas de acuerdo a la codificación asignada y distribuirla de acuerdo a los horarios establecidos.

   4.10 Lavar y esterilizar los envases, equipos, utensilios aplicando las normas de higiene y desinfección.

4.11 Atender las solicitudes de fórmulas de acuerdo al requerimiento de los servicios de hospitalización, sala de observación, emergencia.

4.12 Registrar la producción y gasto de insumos de fórmulas y materiales en cada turno diurno y nocturno.

4.13 Velar por el mantenimiento y uso adecuado de la planta física, equipos y materiales de trabajo del servicio.

4.14 Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el área de su competencia.

4.15 Registrar los formatos de plan de higiene en su turno.

4.16 Registrar y verificar diariamente el inventario de equipos y utensilios.

4.17 Informar a la nutricionista de turno cualquier rotura o desperfecto del equipo, utensilio para su reemplazo o cambio.

4.18 Preparar y distribuir las infusiones a las diferentes salas de hospitalización y emergencias en los horarios establecidos.

4.19 Preparar las panetelas, agua hervida tibia y distribuirlas a la Unidad de Rehidratación Oral (URO).

4.20 Recepcionar sus insumos solicitados al servicio.

4.21 Participar en las capacitaciones y reuniones del servicio.

4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Educación Secundaria completa.
- Conocimientos básicos de Alimentación y Nutricion Infantil.
- Capacitación en las áreas de nutrición, Higiene y Salud alimentaria, manipulación de alimentos.

Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación, expresión, trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud Proactiva y con orientación a resultados.
- Actitudes de atención, servicio al usuario interno y externo.
- Honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117016	03	374-376

1. FUNCION BÁSICA

   Encargado del servido de dietas y preparaciones de dietas especiales de acuerdo a los horarios establecidos y apoyo en las actividades de Higiene al área de formulas lácteas.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - Depende directamente del Nutricionista, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

   Relaciones Externas: Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1 Ingresar al servicio correctamente uniformado, limpio y sin joyas.

   4.2 Realizar lavado de manos correcto.

   4.3 Efectuar operaciones previas en el ambiente del área asignado para el servido de dietas para la distribución en los horarios establecidos.

   4.4 Verificar y informar a la nutricionista de turno sobre el mantenimiento de la higiene de la zona de servido y utensilios.

   4.5 Colabora con la nutricionista de turno en la recepción de las dietas verificando la programacion del menú.

   4.6 Recepcionar las preparaciones y ordenarlas para el servido y distribución.

   4.7 Realizar adecuadamente el servido de las preparaciones de acuerdo al tipo de las dietas indicadas por la nutricionista.

   4.8 Contabilizar las raciones alimenticias solicitadas por la nutricionista de turno.

   4.9 Realizar el servido de dietas adicionales y refrigerios de los pacientes hospitalizados

   4.10 Mantener las temperaturas de los alimentos a 70 Cº.

   4.11 Realizar las preparaciones especiales de acuerdo a la indicación de la nutricionista.

   4.12 Atender las solicitudes de preparaciones de los regímenes para los pacientes de ingresos y/o ayunas.

4.13 Encargado del servido de las dietas a los familiares de los pacientes de acuerdo a la indicación de la nutricionista.

4.14 Entregar los tickets de alimentación al personal de guardia de acuerdo al directorio y reportar en el cuaderno escrito los tickets entregados.

4.15 Realizar recojo de los envases de las fórmulas de las salas de hospitalización.

4.16 Realizar el lavado y esterilización de los envases y utensilios del área de fórmulas lácteas.

4.17 Realizar el registro de las dietas y de los adicionales solicitados.

4.18 Realizar el aseo diario de la vitrina de insumos, equipo y utensilios, cuidando su uso adecuado.

4.19 Participar en los eventos de capacitación y reuniones programadas por el servicio.

4.20 Recepcionar los insumos de acuerdo a lo solicitado por la nutricionista.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Educación Secundaria completa.
- Capacitación en Nutrición.
- Capacitación en Higiene y Salud Alimentaria: manipulación de alimentos.

Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención, servicio al usuario interno y externo, honestidad, honradez y responsabilidad.

VI.II SERVICIO DE FARMACIA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Apoyo al Tratamiento HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Marzo 2014	Marzo 2014 - Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117023	01	0377

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas para suministrar a los pacientes hospitalizados, de emergencia, ambulatorios y otros, los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros de uso especializados y restringidos, necesarios para su recuperación y rehabilitación, previa indicación médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- ***De dependencia***: Orgánicamente depende del jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- ***De autoridad:*** Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional del Servicio de Farmacia.

- ***De coordinación:*** Coordina sus actividades con el personal del Servicio y las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (DARES) del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID) de la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.
- Con la Oficina de Inmunizaciones de la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.
- Con la Dirección General de Medicinas, Insumos y Drogas (DIGEMID).
- Con la Dirección General de Salud de las Personas (DGSP), Oficina General de Defensa Nacional (OGDN).
- Con el Seguro Integral de Salud (SIS).
- Otras Instituciones del MINSA, EsSalud, Fuerzas Armadas y Policiales.
- Con diferentes Empresas Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Servicio de Farmacia ante el Departamento de Apoyo al Tratamiento y la Dirección General del hospital.

- De supervisión, evaluación y control de las actividades del Servicio de Farmacia.

- Miembro de los Comités Farmacoterapéutico y de Farmacovigilancia, Infecciones Intrahospitalarias, Adquisiciones, u otros que se relacionen con productos farmacéuticos y dispositivos médicos, puede ser delegable.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y controlar las actividades administrativas, asistenciales y técnicas de farmacia.

4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes correspondientes a la administración de la farmacia y de la institución.

4.3 Elaborar, proponer y desarrollar programas de actualización para el personal de farmacia en el suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y seguridad ocupacional.

4.5 Preveer las necesidades de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y tramitar oportunamente su adquisición.

4.6 Promover con los profesionales prescriptores, el uso racional de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como la utilización y/o depuración de todos aquellos productos que no son demandados.

4.7 Brindar atención farmacéutica y asesoría técnica en materia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

4.8 Iniciar oportunamente la programación anual de necesidades de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en coordinación con el Comité Farmacoterapéutico y los usuarios asistenciales o administrativos.

4.9 Supervisar el mantenimiento de las existencias mínimas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para la dispensación a pacientes y servicios.

4.10 Dar cumplimiento a las normas legales relacionadas con el manejo en el uso e información de estupefacientes y psicotrópicos.

4.11 Establecer y velar por el cumplimiento de los horarios de atención a los usuarios.

4.12 Es responsable del buen uso, mantenimiento y reposición del mobiliario y equipo de farmacia.

4.13 Participar y representar al servicio en la formulación de políticas, normas y reglamentos que permitan definir, desarrollar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como la evaluación de la actividad farmacéutica.

4.14 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Químico Farmacéutico inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación en Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia de cinco (05) años en labores desempeñando la profesión.
- Experiencia de tres (03) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Manejo de Ofimática e Internet a nivel básico.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo y a presión.
- Habilidad y asertividad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117025	03	378-380

1. FUNCION BÁSICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas en la dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a los pacientes y usuarios de la institución en las UPSS de Farmacia: Dispensación de productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios (Farmacia de Emergencia y Urgencia, Farmacia de Hospitalización), Sistema de Dispensación de Medicamentos por Dosis Unitaria (SDMDU), Farmacotecnia (Fraccionamiento, Elaboración de Fórmulas Magistrales y Nutrición Parenteral) y Farmacia Clínica (Atención Farmacéutica, Seguimiento Farmacoterapéutico), buscando garantizar la cobertura permanente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.
- Con el encargado/a del **Almacén Especializado** de Farmacia del Hospital de Emergencias Pediátricas: realiza y coordina los pedidos de abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. Verifica dando conformidad a los consumos según demanda, para la emisión de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) respectivas.
- Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital. Coordina sobre el uso racional, la rotación y provee información de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Relaciones Externas:

- Con Instituciones del MINSA, EsSalud, Fuerzas Armadas y Policiales por Transferencias de productos farmacéuticos.
- Con diferentes empresas privadas por Canjes por vicios o defectos de productos farmacéuticos por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica, por delegación del jefe de Servicio, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Monitorear, supervisar, y verificar que el personal a cargo realice los registros del control físico y sistema del movimiento de ingresos y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros de distribución restringida, acorde a las disposiciones de las normas reglamentarias que corresponden.

4.2 Implementar y ejecutar el cumplimiento de indicadores, guías y manuales de gestión en la dispensación, provisión de información y el suministro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en función a las UPSS del Servicio de Farmacia: **Dispensación de productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios** (Farmacia de Emergencia y Urgencia); Farmacia de Hospitalización, **Sistema de Dispensación de Medicamentos por Dosis Unitaria (SDMDU), Farmacotecnia** (Fraccionamiento, Elaboración de Fórmulas Magistrales y Nutrición Parenteral) y **Farmacia Clínica** (Atención Farmacéutica (SFT), en el área a cargo.

4.3 Supervisar, monitorear, controlar, registrar, ingresar y difundir la actualización de precios de adquisiciones, operación de venta de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios e informar oportunamente sobre las diferencias encontradas.

4.4 Promover los estudios de Utilización de Medicamentos y Costos de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

4.5 Elaborar, consolidar e informar en lo que corresponde a Farmacia Clínica, Atención Farmacéutica, Farmacotecnia de los pacientes atendidos por SDMDU, ambulatorios y Hospitalizados de manera oportuna.

4.6 Responsable de supervisar, monitorear, controlar, registrar, gestionar e informar el consumo, reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a su cargo, así como de los ingresos y registros en la tarjeta de control visible y en el software de farmacia.

4.7 Responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros bienes designados bajo su custodia.

4.8 Informar al jefe inmediato mensualmente al tercer día hábil el Consolidado Impreso de PECOSA correspondientes a productos a cargo en las áreas de farmacia y almacenes emitidas del programa SIGA, Consolidado impreso de Ingresos por Notas de Entrada al Almacén (NEA) y ordenes de Compras de manera mensual, Consolidado de Inventarios Mensuales, Selectivos y Consumos mensuales según tipo de pago, y otros de índole administrativo.

4.9 Elaborar, analizar, consolidar, informar y archivar el Consolidado Mensual de Consumos de productos farmacéuticos que se dispensan, expenden o no son atendidos por el área de Farmacotecnia (Fraccionamiento, Elaboración de formulas magistrales, Nutrición Parenteral), Dosis Unitaria, programas estratégicos, de uso restringido y áreas de farmacia a cargo.

4.10 Coordinar e informar a los profesionales prescriptores y personal de los diferentes servicios que atiende y al jefe inmediato, sobre los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que son de baja rotación, substock, sobre stock, agotados, próximos a vencer o no acorde al petitorio institucional.

4.11 Implementar, supervisar, monitorear y controlar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en los servicios asistenciales de la Institución a cargo.

4.12 Coordinar previamente con instituciones de salud, la rotación de los productos próximos a expirar a cargo, e informar al almacén especializado de manera oportuna con 12 meses de anticipación para su canje o tramitación.

4.13 Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la información de stock y de consumos de las áreas de ventas, Programa de Intervenciones Sanitarias, Estrategias Sanitarias, Seguros, Coches de Paro, Botiquines de Emergencia y afines.

4.14 Informar al médico tratante para proveer un sustituto cuando no haya existencias de un medicamento o dispositivo médico indicado y de los probables eventos adversos que deriven del Perfil Farmacoterapéutico.

4.15 Supervisar, monitorizar, revisar y custodiar los recetarios de Estupefacientes y Psicotrópicos de los servicios que atiende, para luego consolidar y remitir adjunto mensualmente al profesional responsable.

4.16 Participar, Coordinar e Informar por escrito al jefe inmediato del Servicio, sobre las actividades realizadas como representante de farmacia en reuniones los Comités Farmacoterapéutica y de Farmacovigilancia o afines.

4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y seguridad ocupacional.

4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Químico Farmacéutico, inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área a cargo, preferentemente en gestión farmacéutica.

Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años de labores desempeñando la profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, comunicación, redacción y síntesis.
- Manejo de Ofimática e Internet.
- Habilidad para coordinación técnica, investigación e innovación.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo y a presión.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117026	09	381-389

1. FUNCION BASICA

   Ejecutar y reportar las actividades técnico-asistenciales de apoyo en el suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los usuarios del Servicio de Farmacia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - Depende directamente del Químico Farmacéutico, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio.
   - Con los diferentes usuarios asistenciales y administrativos en el HEP que tienen que ver en el suministro de productos farmacéuticos y afines.

   Relaciones Externas:

   - Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1 Recepción, atención, facturación, expendio, consolidación y archivo de los recetarios prescritos de los pacientes de emergencias y urgencias, consultas, hospitalización, preparación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la entrega al paciente y apoyo a los pedidos de los usuarios al Almacén Especializado de Farmacia.

   4.2 Contar y Verificar la existencia real (físico) de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, y descargar a través de las tarjetas de control visible (TCV), en concordancia con el sistema informático, en cada turno que realiza y en el área que labora.

   4.3 Revisión periódica de lotes y fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos existentes en el área asignada a laborar.

   4.4 Participar en los inventarios mensuales, semestrales o anuales que farmacia realice.

   4.5 Registrar en el sistema y archivar los recetarios o pedidos de los ítems no atendidos y recetarios con datos incompletos en su turno.

   4.6 Apoyo al químico farmacéutico responsable de la Dirección Técnica o regente en el control, cumplimiento de normas según recepción, expendio y archivo de los recetarios prescritos de estupefacientes y psicotrópicos, de productos de uso restringido, estrategias sanitarias y otros programas afines.

4.7 Apoyar en el registro estadístico de consumos, costos y perfil Farmacoterapéutico en el sistema de dosis unitaria, nutrición parenteral en farmacia.

4.8 Apoyar al profesional responsable del área de farmacotecnia en el control de las prescripciones, distribución y facturación de los productos farmacéuticos elaborados o dosificados o reenvasado según demanda y necesidad terapéutica del paciente.

4.9 Responsables de mantener ordenados y aseados los anaqueles, equipos del área que labora y prevenir el deterioro, faltantes y roturas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios u otros asignados en el área durante su horario de labor.

4.10 Apoyar en las emisiones y tramitaciones administrativas de los reportes de alta de los pacientes, devoluciones y consolidarlos e informarlos.

4.11 Control y registro de temperatura y humedad diaria del área de farmacia en que labora.

4.12 Apoyar en el control y supervisión a los stocks de los Coches de Paro o Botiquines de Emergencia en Sala de Operaciones, Cuidados Intensivos, Emergencia y áreas de hospitalización o afines donde se ha entregado productos farmacéuticos, dispositivos médicos en custodia según necesidad del área.

4.13 Apoyar en las tramitaciones y registros de canjes o devoluciones por defectos en calidad.

4.14 Recepcionar, controlar pesos y tramitar la recepción de las termas de Oxígeno al Hospital por proveedores externos.

4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Técnico en Farmacia, con 03 años de estudios en institución no universitaria reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el sistema de almacenamiento y buenas prácticas de dispensación en el área mínimo 06 meses.
- Capacitación especializada en el manejo de denominación técnica y sinonimia común de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Capacitación en manejo de Ofimática e Internet.

Experiencia:

- Experiencia de un (01) año desempeñando labores técnicas en Farmacia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117026	01	390

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y reportar las actividades técnico administrativas de apoyo a la jefatura de farmacia en los diferentes procesos del suministro y de control de la información del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISMED) sobre los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se expende y dispensa.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio.
- Con los diferentes usuarios asistenciales y administrativos en el HEP que tienen que ver con la información del SISMED y afines.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la coordinación y elaboración con los usuarios de farmacia y otros a nivel institucional relacionados en la catalogación de las denominaciones comunes y técnicas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios versión HEP-SIGA-SISMED.

4.2 Apoyar a la jefatura de farmacia en elaborar un sistema de control y registro a nivel informático de los productos entregados a enfermería, otros usuarios asistenciales y del oxígeno y sevofluorano.

4.3 Elaborar un consolidado del formato de registro, control y monitoreo de los pagos a cuenta y pendientes de pago por productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios atendidos en el HEP según sistema institucional.

4.4 Registrar los consumos según tipo de pago y servicios del Informe de Consumo Integrado (ICI) SISMED, actualizando vencimientos y stock en la versión SISMED de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y derivarlos a DIGEMID, DISA V LC y otras instancias correspondientes.

4.5 Registrar y actualizar precios de operación mensualmente en el sistema de Farmacia y del sistema SISMED y derivar informe a la DIGEMID, DISA V LC y áreas internas.

4.6 Apoyar en el seguimiento de la información económica financiera con el Informe de Movimiento Económico (IME) y los reembolsos de seguros, pendientes de pago en general, concernientes al SISMED Farmacia mensualmente.

4.7 Consolidar los indicadores de gestión del SISMED y de inventarios de las áreas de farmacia a nivel institucional.

4.8 Efectuar el registro estadístico oportuno de los consumos de productos farmacéuticos y afines en farmacia en el sistema SIGA según tipos de pagos y emitir los respectivos Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) de los mismos.

4.9 Elaboración e impresión de PECOSA a los usuarios internos (Enfermería, Nutrición, Laboratorio y otras áreas solicitantes).

4.10 Elaboración e impresión de PECOSA a otras instituciones por transferencias, préstamos y devoluciones.

4.11 Archivar cronológicamente todas las PECOSA emitidas, firmadas y selladas por todos los involucrados.

4.12 Apoyo en la elaboración de las notas de pedido de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en SIGA requeridos por usuarios de Farmacia o el servicio mismo.

4.13 Realizar actividades documentarias de digitación y archivo relativas al SISMED – Farmacia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios en Computación e Informática y/o Secretariado o en Ciencias Económicas o Administrativas o Contables, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada de 06 meses como mínimo, en el manejo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el área.

Experiencia:

- Tener un (01) año de labores administrativas en Farmacia.
- Manejo de Ofimática, Internet o Programas Informáticos Básicos: Excell, Word, Power Point.
- Tener manejo de sinonimia técnica de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117026	01	391

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y reportar las actividades técnico administrativas de apoyo a la jefatura de farmacia en los diferentes procesos del suministro y de control de la información del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) sobre los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se expende y dispensan a los usuarios de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio.
- Con los diferentes usuarios asistenciales y administrativos en el HEP que tienen que ver con la información del SIGA y afines.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Actualizar, catalogar y reportar las denominaciones comunes y técnicas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Sistema SIGA y en coordinación con el catálogo SISMED según requerimiento del usuario.

4.2 Elaborar un sistema de control y registro a nivel informático de las adquisiciones de compras anuales, mensuales y urgentes por los usuarios asistenciales y reportar el seguimiento de las ejecuciones por Logística.

4.3 Responsable de gestionar y reportar los problemas de los sistemas informáticos de las áreas de farmacia a la oficina institucional competente.

4.4 Elaborar un consolidado formato de registro, control y monitoreo de los pedidos por caja chica y gastos administrativos por productos, dispositivos médicos y productos sanitarios mensualmente.

4.5 Elaborar y gestionar las Notas de Pedido de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el módulo SIGA - Farmacia considerando sus especificaciones técnicas respectivas.

4.6 Efectuar el registro estadístico de los consumos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en Farmacia en el sistema SIGA según tipos de pagos y emitir los respectivos comprobantes de salida PECOSA de los mismos.

4.7 Elaborar imprimir y distribuir para firma de los PECOSA a los usuarios internos (enfermería, nutrición, laboratorio y otros).

4.8 Elaborar, imprimir y distribuir para firma de los PECOSA a otras instituciones por transferencia, préstamos y devoluciones.

4.9 Archivar cronológicamente todos los PECOSA emitidos, firmados y sellados por todos los involucrados.

4.10 Realizar actividades documentarias de digitación y archivo relativas al SIGA-SISMED-Farmacia.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios en Computación e Informática y/o Secretariado o en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables, reconocido por el Ministerio de Educación.

- Capacitación especializada de 06 meses en el manejo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el área.

- Capacitación especializada en el manejo del Módulo SIGA.

Experiencia:

- Tener un mínimo de un (01) año de labores administrativas en Farmacia.
- Manejo de Ofimática, Internet o Programas Informáticos Básicos: Excell, Word, Power Point.
- Tener manejo de sinonimia técnica de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117026	01	392

1. FUNCION BASICA

Ejecución de labores auxiliares en la preparación, distribución y entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los servicios asistenciales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Químico Farmacéutico, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recibir las recetas de los servicios en los horarios establecidos y verificar su correcta elaboración de acuerdo a las normas del servicio.

4.2 Preparar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a dispensar siguiendo instrucciones específicas.

4.3 Realizar todos los despachos de los pedidos a los servicios, recibidos en su turno antes de retirarse de farmacia.

4.4 Informar diariamente sobre el consumo y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

4.5 Contar, embolsar, envasar y etiquetar los medicamentos en fracciones, dejándolas listas para la dispensación.

4.6 Clasificar diariamente las recetas despachadas por servicio y número total de recetas despachadas por cada técnico de farmacia.

4.7 Participar en programas de capacitación y/o educación en servicios farmacéuticos o afines.

4.8 Responsable del aseo y del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo.

4.9 Apoyar en los inventarios y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos, insumos y productos afines.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios no menores a dos (02) años de Técnico en Farmacia en una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en el manejo de sinonimia técnica de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el área de Farmacia.
- Manejo de Programas Informáticos Básicos: Excell, Word, Power Point.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando labores en Farmacia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para las relaciones interpersonales, trabajo en equipo y a presión.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

VI.III SERVICIO SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117033	01	393

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, implementar y controlar el funcionamiento técnico administrativo del servicio, en apoyo a los fines y programas de la institución.
Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnico normativo de aplicación en Programas de Asistencia y Promoción Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *De dependencia*: Depende directamente del jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- *De autoridad:* Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional del Servicio Social.
- *De coordinación*: Coordinación con el personal del servicio y las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con entidades del Estado del ámbito de protección social : Seguro Integral de Salud (SIS) Central, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF), Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Poder Judicial (Juzgados de Familia), Ministerio Público (Fiscalías de Familia), Policía Nacional del Perú.
- Con Hospitales y Centros de Salud, MINSA, EsSalud y Clínicas.
- Con Redes de Soporte Social: Organismos No Gubernamentales (ONGs), Albergues, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a Servicio Social ante el Departamento de Apoyo al Tratamiento y la Dirección General del hospital.
- De supervisión, evaluación y control de las actividades del Servicio Social.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Prestar atención social a los pacientes y familiares que lo requieran, identificar los factores sociales que influyen en la salud.

4.2 Organizar, planificar, supervisar y ejecutar el plan de trabajo del Servicio.

4.3 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del servicio con la participación del personal a su cargo.

4.4 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento técnico – administrativo del servicio.

4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes correspondientes al servicio y proponer cambios en los mismos si fuera necesario.

4.6 Programar el rol anual de vacaciones, horarios de trabajo, licencias, prevé reemplazos.

4.7 Cita y conduce las reuniones técnicas del personal del servicio.

4.8 Evalúa el trabajo del personal para hacer reajustes y poder lograr que su eficiencia y eficacia sea cada vez mayor.

4.9 Monitoreo del cumplimiento de medidas de bioseguridad y salud ocupacional.

4.10 Hacer estudios de investigación socio – económicas y problemas de mayor incidencia en la institución, de acuerdo a la programación de actividades.

4.11 Contribuir en la formación profesional de los alumnos de Trabajo Social de las universidades del país que realicen prácticas pre-profesionales en nuestro nosocomio.

4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Trabajador Social inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación en Administración Hospitalaria o de Servicios de Salud o Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia de cinco (05) años en labores desempeñando la profesión.
- Experiencia de tres (03) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad analítica y pensamiento Estratégico.
- Facilidad de comunicación creativa e iniciativa.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos con actitud conciliadora.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio y entrega.
- Honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117035	10	394-403

1. FUNCION BASICA

Realizar la Evaluación Socioeconómica, diagnóstico y tratamiento social e investigar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio.
- Coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y las diversas unidades orgánicas del HEP.

Relaciones Externas:

- Con diferentes hospitales o dependencias del Ministerio de Salud, clínicas, para apoyo al diagnóstico y tratamiento.
- Con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF) y otras instituciones de bienestar social, según necesidad del paciente.
- Con el Seguro Integral de Salud, aseguradoras privadas, para aspectos del aseguramiento de los pacientes.
- Con Instituciones Policiales y Judiciales ante casos de violencia familiar y abandono.
- Con el RENIEC para la regularización de identidad de pacientes o familiares indocumentados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica, por delegación del jefe de Servicio, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar el estudio social de los pacientes en situación de urgencia y emergencia.

4.2 Elaborar la Evaluación de Riesgo Social a todos los pacientes de Sala de Observación.

4.3 Elaborar la Historia Social a todos los pacientes de Hospitalización.

4.4 Realizar la afiliación al Seguro Integral de Salud a los pacientes debidamente acreditados.

4.5 Gestiona y coordina acciones intra y extra hospitalarias para regularizar atención de emergencia del paciente en situación grave.

4.6 Brindar apoyo económico de acuerdo a calificación de riesgo social.

4.7 Registrar ocurrencias en el cuaderno de reporte.

4.8 Registro diario de atención.

4.9 Realizar el Informe Estadístico mensual.

4.10 Coordinación intra y extra mural en beneficio del paciente hospitalizado.

4.11 Contribuir a través de los métodos y técnicas propios del Servicio Social en el tratamiento integral del paciente en los aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación del paciente.

4.12 Brindar atención social oportuna, integral y eficaz al paciente, padres y/o familiares responsables que contribuyan a la recuperación del paciente.

4.13 Seguimiento social diario de pacientes hospitalizados.

4.14 Realizar visitas domiciliarias a fin de constatar la situación socioeconómica familiar.

4.15 Apoyo en la Restitución de la Identidad con la RENIEC.

4.16 Coordinación intra y extra mural en apoyo al tratamiento.

4.17 Apoyo económico según calificación de riesgo social.

4.18 Coordinación con redes de soporte social para casos que ameriten.

4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Trabajadora Social, inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años de labores desempeñando la profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa.

- Capacidad analítica y pensamiento Estratégico.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de conflictos con una actitud conciliadora.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, puntualidad, honestidad, honradez y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIO SOCIAL	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117036	01	404

1. FUNCION BASICA

   Apoyar las labores de la trabajadora social complementando las tareas mediante la ejecución de gestiones en las cuales no requiera necesariamente la intervención directa de la profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - Depende directamente del Trabajador/a Social, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio.

   Relaciones Externas:

   - Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1 Apoyar en las actividades técnicas a nivel de emergencia y hospitalización (participar en visitas domiciliarias, controlar y vigilar el seguimiento de casos, mantener orden de las historias sociales y seguimiento social).

   4.2 Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos.

   4.3 Apoyar en las actividades técnicas a nivel de programas proyección a la comunidad y docencia e investigación.

   4.4 Apoyar en la labor administrativa de la jefatura y del Servicio.

   4.5 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

   Educación:

   - Titulo de Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios no menores a seis semestres académicos (06) en la carrera de Trabajo Social.

   Experiencia:

   - Experiencia mínima de un (01) año de labores técnicas relacionadas al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Ética y honradez,
- Actitudes de atención, servicio, puntualidad, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117036	01	405

1. FUNCION BASICA

   Ejecutar y reportar las actividades técnico-administrativas de apoyo a la jefatura de Servicio Social en los diferentes procesos de apoyo social a los pacientes.
   Recepcionar, tramitar, archivar y mantener al día la correspondencia y documentación que se relaciona con Servicio Social del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   - Depende directamente del Jefe del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio.

   Relaciones Externas:

   - Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

   - Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1 Realizar cruce de información del apoyo social otorgado a los pacientes con los servicios de Farmacia y Economía.

   4.2 Recepcionar, tramitar, archivar y mantener al día la correspondencia y documentación que se relaciona con Servicio Social del Hospital.

   4.3 Tomar dictado y digitar documentos diversos del Servicio.

   4.4 Apoyar en el llenado del Formato Pendientes de Pago.

   4.5 Registrar las fichas sociales, formatos varios e historias clínicas del Servicio de Hospitalización y Consultorios Externos.

   4.6 Consolidar e informar las exoneraciones mensuales que realizan las profesionales del servicio.

   4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

   Educación:

   - Título de Técnico en Ciencias Contables, Económicas o de Ofimática, de Instituto Superior Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año de labores administrativas relacionadas al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio y entrega, honestidad, honradez y responsabilidad.