R.D.Nº 133 - 2011-GRL-DRS-L/30.50

RESOLUCION DIRECTORAL

Punchana...07.....de Abril del 2011.

Visto el Informe Nº002-.2011-GRL-DRS-L/30.50.03.01, de fecha 31 de Marzo del 2011, donde se comunica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Unidad Ejecutora 403. Hospital Regional de Loreto, la culminación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto, "Felipe Arriola Iglesias".

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional Nº 1710.-2010-GRL-P de fecha 22 de Julio del 2010, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional de Loreto, que considera una Estructura con un total de 28 Organos de 2º y 3er nivel organizacional. Teniendo cada uno de ellos objetivos funcionales.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional Nº 1536-2010-GRL-P, de fecha 09 de Julio del 2010, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Loreto; con un total de 680 cargos ocupados y 201 cargos previstos, distribuidos en los 28 Órganos Estructurales, cargos a los que se debe asegurar funciones especificas en el Manual de Organización y Funciones respectivo.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA, modi ficado por la Resolución Ministerial Nº 809-2006, de fecha 31 de Agosto del 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA-OGPP-U.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional" la misma que establece las normas de carácter técnico, los criterios y procedimientos para la elaboración revisión, aprobación, modificación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las Entidades del sector.

Estando a lo informado por la Oficina de Planes, Programas y Organización; con las visaciones de la Dirección Adjunta, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Loreto, y

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1204-2009-GRL-P, de fecha 19 de Agosto del 2009, se designa como Director General del Hospital Regional de Loreto, "Felipe Santiago Arriola Iglesias".

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°: APROBAR, el manual de Organización y Funciones (MOF), de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral, que consta de Seis (06) Capítulos y Novecientos Veinte y cinco (925), folios.

ARTICULO 2°: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 068-2006-GRL-DRS-L/30.21, de fecha 17 de Febrero del 2006.

ARTICULO 3° : Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión y estricto cumplimiento del presente documento de Gestión Institucional, a nivel de todas las Oficinas, Departamentos y Servicios de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Loreto, " Felipe Santiago Arriola Iglesias".

Regístrese y comuníquese.

Dirección Regional de Salud - Loreto
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

Wilfredo Martín Casapia Morales MPH
Director General
CMP N° 24299 / 13111

WMCM/CRA/ELRD/GRD/jlgp

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOE[illegible] PINEDO
FEDA[illegible]

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES C[illegible] ORIGINAL

18 OCT 2023

"Felipe Arriola Iglesias"
Te Sirve con .....

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Santiago Arriola Iglesias"

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(M.O.F)

Villa Punchana – Iquitos
2011

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

UNIDAD DE ORGANIZACION

PRESENTACION

El Presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Regional de Loreto, es un documento Técnico- Normativo de Gestión Institucional, que describe la estructura, objetivos, funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, de cada una de las dependencias de la entidad; El MOF determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les competen; Actualizado de acuerdo a los normas y a las exigencias de la modernidad, en el cual se muestra el Organigrama Estructural del Hospital y se describen las funciones especificas de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y como también las funciones generales de los órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

El MOF señala las pautas que servirán para definir las funciones de cada trabajador en las diferentes oficinas departamentos y servicios, así como la línea de autoridad y responsabilidad que le corresponde asumir dentro de su función laboral en el Hospital Regional de Loreto.

Para la elaboración del presente documento, se ha tomado como instrumento básico, el Cuadro para Asignación de Personal actualizado, las propuestas de Manual de Organización y Funciones de cada Departamento, Oficina y Servicio orientadas a los lineamientos generales del sector y en concordancia con los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias del Ministerio de Salud.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

INDICE

CAPITULO I

- OBJETIVOS
- ALCANCE

CAPITULO II

- BASE LEGAL

CAPITULO III

- CRITERIO DEL DISEÑO
- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO IV

- ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO V

- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI

- ESTRUCTURA FUNCIONAL
- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

CAPITULO I

OBJETIVOS:

El presente es un documento técnico que tiene como objetivo contribuir y consolidar el proceso de inducción del personal que desempeña labores en cada órgano o unidad orgánica estructural ; desarrollando de manera ilustrativa las funciones básicas y generales de los cargos, el nivel de dependencia, así como las relaciones internas, externas, atributos y responsabilidades y las líneas de responsabilidad y autoridad que les corresponde asumir dentro su operatividad laboral en el Hospital Regional de Loreto.

ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente manual, comprende a todos los órganos reflejados en la estructura orgánica del hospital regional y por responsabilidad funcional comprende a todos los trabajadores que laboran en la entidad.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET PRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

CAPITULO II

BASE LEGAL:

- *Ley N° 26852 - Ley General de Salud.*
- *Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud*
- *Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativos Generales*
- *Decreto Supremo N° 023-2005-SA; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y Modifica el reglamento de la Ley 27657*
- *Decreto Supremo N° 043-2004-PCM; Lineamientos para la Formulación y aprobación del Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP; de la Administración Publica.*
- *Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.*
- *Decreto Supremo N° 74-95-PCM; Disposiciones Referidas a la Transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.*
- *Decreto Legislativo N° 276- ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.*
- *Decreto Legislativo N° 534 – Ley Orgánica del Instituto de Administración Pública (INAP).*
- *Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA; Aprueba Disposiciones Complementarias para la Elaboración y aprobación del cuadro para la Asignación de Personal.*
- *Decreto Supremo N°. 002-83- PCM, Aprueba la Directiva N° 004 y 005-82-INAP/DRN, sobre Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Y Cuadro para Asignación de Personal (CAP).*
- *Decreto Supremo N°013-2002-SA-Reglamento de la Ley N° 27657.*
- *Decreto Supremo N°014-2002-SA-Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.*
- *Resolución Directoral N° 182-79-INAP/DNR; que aprueba las Normas del Sistema de Racionalización.*
- *Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM- Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.*
- *Resolución Ejecutiva Regional N°67-2008-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII, para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones.*
- *Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.*
- *Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA; Aprueba Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02; para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.*

16 OCT 2023

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOTT REITAS PINEDO
SECRETARIO TITULAR
Reg. N°
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

CAPITULO III

CRITERIO DEL DISEÑO:

Para el desarrollo del presente manual se ha aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

EFICACIA Y EFICIENCIA

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

RACIONALIDAD

Se ha rediseñado los diferentes Servicios de la Administración, por tanto las funciones corresponden a un diseño de calidad a fin de trabajar con la mayor efectividad y al menor costo posible.

UNIDAD DE MANDO

Todo lo establecido en el presente manual depende jerárquicamente de un solo superior.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

En las Oficinas, Departamentos y Servicios; la definición de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, están definidas adecuadamente de manera gerencial, a fin de que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.
Se ha establecido las responsabilidades claramente, a fin de que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.
La delegación de funciones es controlada, de manera tal que se establece su cumplimiento funcional y tareas asignadas. De igual modo, todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

SEGREGACION DE FUNCIONES

Las funciones y tareas de los servidores están bien definidas en el presente Manual de Organización y Funciones, asimismo, están limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones. Dichas actividades se distribuyen, a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales

de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse

SISTEMATIZACIÓN

En la Oficinas, Departamentos y Servicios; se ha definido coordinadamente las funciones y tareas las mismas que forman parte de un sistema, procesos, sub proceso ó actividades establecidas.

TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos y comités 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.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DISPOSICIONES GENERALES

➢ ***Naturaleza Jurídica***

El Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud – Loreto, del Gobierno Regional Loreto, responsable de lograr que toda la población de la Región, tenga acceso a los servicios de salud, para recuperar y promocionar su salud, así como apoyar a las comunidades e instituciones en la construcción de entornos saludables.

➢ ***Entidad de la que depende***

El Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" depende de la Dirección Regional de Salud – Loreto

➢ ***Jurisdicción***

El Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" tiene su domicilio legal en la Av. 28 de Julio s/n del distrito de Punchana, Provincia de Maynas. – Región Loreto.

➢ ***Misión***

El Hospital Regional de Loreto tiene por misión, brindar atención recuperativa y de rehabilitación de III nivel y atención básica complementaria a todas las personas especialmente referidas, y en condición de pobreza, con servicios de calidad, equidad, interculturalidad, solidaridad y respeto a sus derechos, para lo cual cuenta con personal especializado, equipamiento de alta tecnología, ambientes adecuados, materiales, insumos y medicamentos suficientes para la atención de la población de la región.

➢ ***Visión***

Para el año 2021 el Hospital Regional de Loreto, se constituye en una institución accesible a todas las personas, en especial a los mas pobres, altamente competitiva, moderna y confiable en la prestación de servicios de salud especializados, de III nivel, con trabajo en equipo, ética, integridad y capacidad de sus directivos y miembros, contribuyendo a elevar el nivel de salud y desarrollo social de la región.

➢ ***Funciones Generales***

Las funciones generales del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" son las siguientes:

1) *Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.*
2) *Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.*
3) *Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad e integralidad en Consulta Externa, Centro Quirúrgico, Hospitalización y Emergencia.*
4) *Mejorar el desempeño y el desarrollo de los recursos humanos, generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5) *Administrar los recursos humanos, mejorando la eficiencia en el uso de los recursos materiales, económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento de las normas vigentes.*
6) *Asegurar el adecuado financiamiento del Hospital.*

7) *Apoyar la información y especialización de los recursos humanos, asignado al campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las universidades e instituciones educativas, según convenios respectivos.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA

El Hospital Regional de Loreto tiene la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION
De la Dirección General

ORGANO DE CONTROL
Del Órgano de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO
De la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- *Oficina de Planeamiento y Organización*
- *Oficina de Presupuesto e Inversión*

De la Oficina de Asesoría Jurídica
De la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- *Unidad de Epidemiologia*
- *Unidad de Salud Ambiental*

D e la Oficina de Gestión de la Calidad.
- *Unidad de Auditoria en Salud*
- *Unidad de Garantía en la Calidad*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANO DE APOYO
De la Oficina Ejecutiva de Administración
- *Oficina de Administración y desarrollo de recursos humanos*
- *Oficina de Economía*
- *Oficina de Logística*
- *Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento*

De la Oficina de Comunicaciones
De la Oficina de Estadística e Informática
De la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
De la Oficina de Referencias, Contrareferencias y Seguros.

ORGANOS DE LINEA
Del Departamento de Medicina
- *Servicio de Enfermedades Infecciosas y Tropicales*
- *Servicio de Neumología*
- *Servicio de Dermatología*
- *Servicio de Medicina Interna*
- *Servicio de Neurología*
- *Servicio de Cardiología*
- *Servicio de Gastroenterología*

- *Servicio de Endocrinología*
- *Servicio de Geriatría*
- *Servicio de Psiquiatría*
- *Servicio de Nefrología*
- *Servicio de Hematología Clínica*

Del Departamento de Cirugía

- *Servicio de Cirugía General*
- *Servicio de Quemados*
- *Servicio de Neurocirugía*
- *Servicio de Oftalmología*
- *Servicio de Ortopedia y Traumatología*
- *Servicio de Otorrinolaringología*
- *Servicio de Cirugía Especializada*

Del Departamento de Gineco-Obstetricia

- *Servicio de Ginecología*
- *Servicio de Obstetricia*
- *Servicio de Alto Riesgo de Gineco-Obstetricia.*

Del Departamento de Pediatría

- *Servicio de Pediatría General*
- *Servicio de Cuidados Intensivos Pediátricos*
- *Servicio de Neonatología.*

Del Departamento de Odontoestomatologìa

Del Departamento de Farmacia

Del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- *Servicio de Nutrición y Dietética*
- *Servicio de Psicología*
- *Servicio Social*

Del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- *Servicio de Emergencia*
- *Servicio de Cuidados Críticos Adultos*

Del Departamento de Enfermería

- *Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico*
- *Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos*
- *Servicio de Enfermería en Consultorios Externos*
- *Servicio de Enfermería en Central de Esterilización*
- *Servicio de Enfermería en Medicina*
- *Servicio de Enfermería en Cirugía*
- *Servicio de Enfermería en Neonatología*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

- *Servicio de Enfermería en Ginecología*
- *Servicio de Enfermería en Obstetricia*

Del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- *Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico*
- *Servicio de Terapia del Dolor*
- *Servicio de Recuperación*

Del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

- *Servicio de Patología Clínica*
- *Servicio de Anatomía Patológica*
- *Servicio de Banco de Sangre.*

Del Departamento de Diagnostico por Imágenes

- *Servicio de Ecografía y Tomografía*
- *Servicio de Radiología y Procedimientos Especiales*

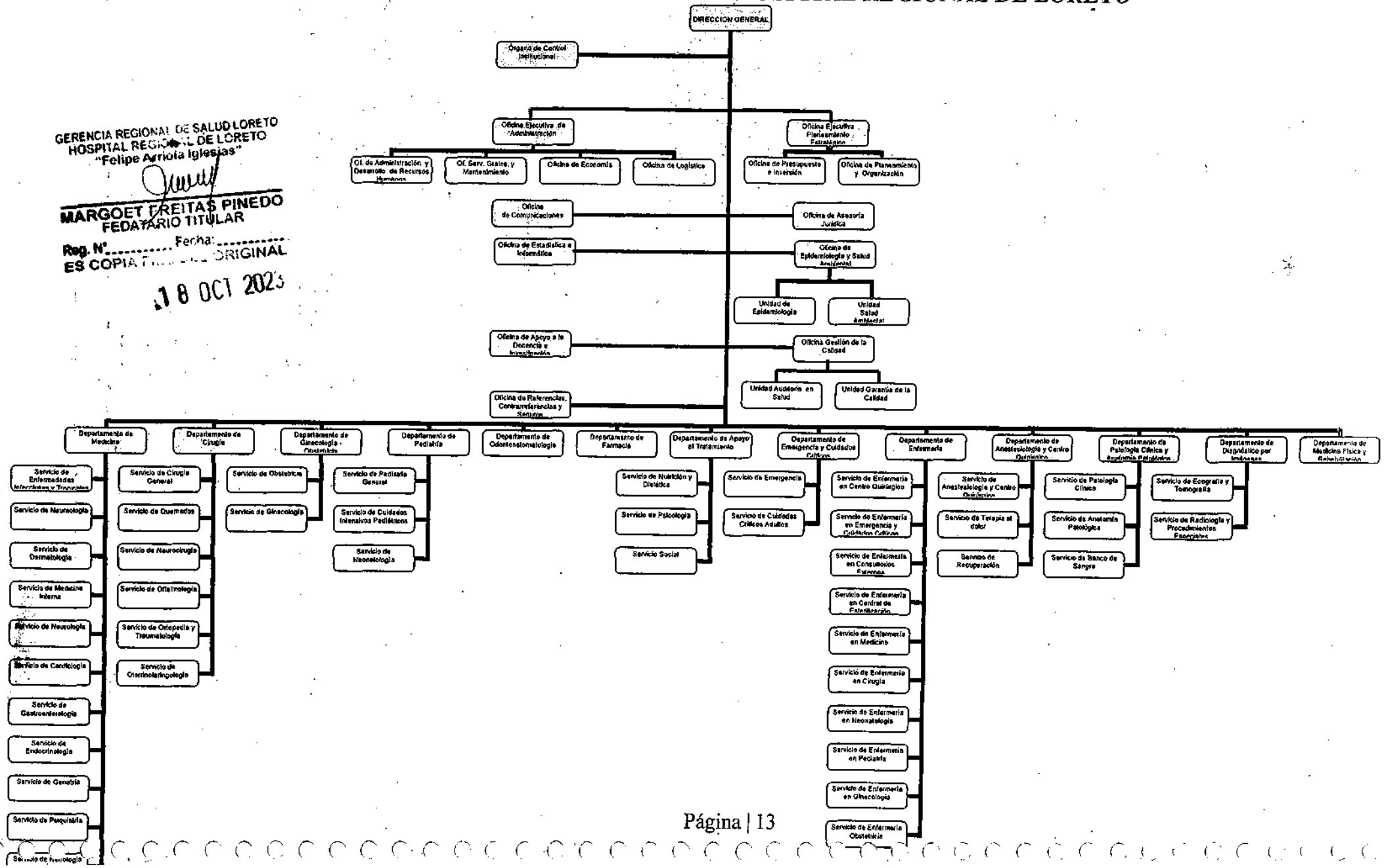
Del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.1.1 DENOMINAC. DE UNIDAD ORGANICA: OFICINA ADMINIST.Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
033	Director de Sistema Administrativo I	005-511-04	SP-EJ	1	1		
034	Espec.Administrativo III	005-511-05	SP-ES	1	1		
035	Espec.en Capacitaciòn II	005-511-05	SP-ES	1	1		
036	Asist. Administrativo II	005-511-05	SP-ES	1	1		
037-040	Tec. Administrativo III	005-511-06	SP-AP	4	4		
041	Tec.Asistencia Social I	005-511-06	SP-AP	1	1		
042	Secretaria II	005-511-06	SP-AP	1	1		
043-044	Aux.Sist. Administrativo II	005-511-06	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	12	0	0

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

05.1.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
045	Director de Sistema Administrativo I	005-512-04	SP-EJ	1		1	
046	Contador II	005-512-05	SP-ES	1		1	
047	Tesorero I	005-512-05	SP-ES	1		1	
048-049	Asistente Administrativo II	005-512-05	SP-ES	2	2		
050	Tecnico Administrativo III	005-512-06	SP-AP	1	1		
051	Cajero I	005-512-06	SP-AP	1		1	
052-054	Tecnico Administrativo II	005-512-06	SP-AP	3	3		
055	Secretaria II	005-512-06	SP-AP	1	1		
056-057	Aux.Sist. Administrativo II	005-512-06	SP-AP	2	2		
058-059	Aux.Sist. Administrativo I	005-512-06	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	9	6	0

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR. SALUD

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.1,3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO R	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
60	Director de Sistema Administrativo I	005-513-04	SP-EJ	1		1	
61	Espec. Administrativo III	005-513-05	SP-ES	1	1		
62	Espec. Administrativo II.	005-513-05	SP-ES	1	1		
063-064	Asist. Administrativo II	005-513-05	SP-ES	2	2		
065-067	Tec. Administrativo III	005-513-06	SP-AP	3	3		
068-069	Tec. Administrativo II	005-513-06	SP-AP	2	2		
70	Secretaria II	005-513-06	SP-AP	1	1		
071-072	Aux.de Sist.Administrativo II	005-513-06	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	12	1	0

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.1,4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO R	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
73	Director de Sistema Administrativo I	005-514-04	SP-EJ	1		1	
74	Espec. Administrativo III	005-514-05	SP-ES	1	1		
75	Asist. Administrativo II	005-514.05	SP-ES	1	1		
076-080	Tec.Transporte II	005-514-06	SP-AP	5	5		
81	Mecánico III	005-514-06	SP-AP	1	1		
082-086	Artesano II.	005-514-06	SP-AP	5	5		
87	Artesano I.	005-514-06	SP-AP	1	1		
088-092	Electricista II	005-514-06	SP-AP	5	5		
093-102	Mecánico II	005-514-06	SP-AP	10	10		
103	Operador de Máquina Industrial II	005-514-06	SP-AP	1	1		
104-105	Aux.Sist.Administrativo II	005-514-06	SP-AP	2	2		
106-119	Trab.Servicio III	005-514-06	SP-AP	14	14		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				47	46	1	0
TOTAL ORGANO				90	81	9	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPITULO V

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

01 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE DIRECCION

01.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Programa Sectorial III	001-011-02	EC	1	1		1
002	Director de Programa Sectorial II	001-011-02	EC	1	1		1
003	Secretaria V	001-011-06	SP-AP	1	1		
004	Secretaria III	001-011-06	SP-AP	1	1		
005-006	Auxiliar de Sistema Administrativo II	001-011-06	SP-AP	2	2		
	TOTAL ORGANO			6	6	0	2

03 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL

03.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
007	Director de Sistema Administrativo II	003-031-03	EC	1		1	1
008-010	Auditor I	003-031-05	SP-ES	3		3	
011	Tec.Administrativo I	003-031-06	SP-AP	1	1		
012	Secretaria I	003-031-06	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO			6	1	5	1

04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORIA

04.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
013	Director de Sistema Administrativo II	004-041-03	EC	1		1	1
014	Espec. Administrativo II	004-041-05	SP-ES	1	1		
015	Planificador II	004-041-05	SP-ES	1		1	
016	Asitente Administrativo II	004-041-05	SP-ES	1	1		
017	Secretaria IV	004-041-06	SP-AP	1	1		
018	Aux.Sist.Administrativo II	004-041-06	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			6	4	2	1

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES ..... DEL ORIG.....

18 OCT 2023

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

04 DENOMINACION DEL CARGO: ORGANOS DE ASESORIA

04.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICIINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
019	Director de Sistema Administrativo I	004-042-03	SP-DS	1		1	
020	Abogado I	004-042-05	SP-ES	1		1	
021	Secretaria I	004-042-06	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	0	3	0

04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORIA

04.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
022	Director de Programa Sectorial I	004-043-04	SP-EJ	1		1	
023	Biologo I	004-043-05	SP-ES	1		1	
024-025	Inspector Sanitario II	004-043-06	SP-AP	2	2		
026	Secretaria II	004-043-06	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				5	3	2	0

04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORIA

04.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
027	Director de Sistema Administrativo I	004-044-04	SP-EJ	1		1	
028	Espec. Administrativo I	004-044-05	SP-ES	1		1	
029	Secretaria I	004-044-06	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	0	3	0

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
030	Director de Sistema Administrativo II	005-051-02	EC	1		1	1
031	Secretaria IV	005-051-06	SP-AP	1	1		
032	Aux.Sist.Administrativo I	005-051-06	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	2	1	1

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. Nº ..... Fecha: .....

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
120	Director de Sistema Administrativo I	002-052-04	SP-EJ	1		1	
121	Relacionista Público I	005-052-05	SP-ES	1		1	
122	Secretaria I	005-.052-06	SP-AP	1		1	
123-125	Operador de Central Telefonica II	005-052-06	SP-AP	3	3		
	TOTAL ORGANO			6	3	3	0

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
126	Director de Sistema Administrativo I	005-053-04	SP-EJ	1		1	
127	Estadístico III	005-053-05	SP-ES	1	1		
128	Asist. Administrativo II	005-053-05	SP-ES	1	1		
129-138	Tec. Estadística II	005-053-06	SP-AP	10	10		
139	Tec. Archivo IV	005-053-06	SP-AP	1	1		
140	Operador PAD I	005-053-06	SP-AP	1		1	
141	Secretaria II	005-053-06	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			16	14	2	0

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
142	Director de Sistema Administrativo I	005-054-04	SP-EJ	1	1		
143-144	Tec. Administrativo III	005-054-06	SP-AP	2	1	1	
145	Secretaria I	005-054-06	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO			4	2	2	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDA
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 16 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL O...

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.5 DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRA REFERENCIAS Y SEGUROS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO R	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
146	Director de Sistema Administrativo I	005-055-04	SP-EJ	1		1	
147	Especialista Administ.II	005-055-05	SP-ES	1		1	
148	Asist. Administrativo I	005-055-05	SP-ES	1		1	
149	Tec. Administrativo I	005-055-06	SP-AP	1		1	
150	Secretaria I	005-055-06	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				5	0	5	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO R	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
151	Director de Programa Sectorial I	006-061-04	SP-EJ	1		1	
152	Secretaria III	006-061-06	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				2	1	1	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO R	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
153	Supervisor de Programa Sectorial I	006-611-05	SP-ES	1		1	
154	Médico III	006-611-05	SP-ES	1	1		
155-162	Médico II	006-611-05	SP-ES	8	8		
163-166	Téc.Enfermería II	006-611-06	SP-AP	4	4		
167-168	Aux.Enfermería III	006-611-06	SP-AP	2	2		
169-178	Trab.Servicio III	006-611-06	SP-AP	10	9	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				26	24	2	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.1.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
179	Supervisor de Programa Sectorial I	006-612-05	SP-ES	1		1	
180-181	Médico III	006-612-05	SP-ES	2	2		
182-191	Médico II	006-612-05	SP-ES	10	10		
192-193	Medico I	006-612-05	SP-ES	2		2	
194-198	Tec.Enfermeria II	006-612-06	SP-AP	5	5		
199	Aux.Enfermeria III	006-612-06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	18	3	0
TOTAL ORGANO				47	43	4	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
200	Director de Programa Sectorial I	006-062-04	SP-EJ	1		1	
201	Secretaria III	006-062-06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
202	Supervisor de Programa Sectorial I	006-621-05	SP-ES	1		1	
203-204	Médico III	006-621-05	SP-ES	2	2		
205-207	Médico II	006-621-05	SP-ES	3	2	1	
208	Téc.Enfermeria II	006-621-06	SP-AP	1	1		
209	Aux.Enfermeria III	006-621-06	SP-AP	1	1		
210-215	Trab.Servicio III	006-621-06	SP-AP	6	4	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	10	4	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL OR.

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

08.2.2 DENOMIN
ACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
216	Supervisor de Programa Sectorial I	006-622-05	SP-ES	1		1	
217-219	Médico III	006-622-05	SP-ES	3	3		
220-222	Médico II	006-622-05	SP-ES	3	2	1	
223-226	Tec. Enfermería II	006-622-06	SP-AP	4	4		
227-228	Aux. Enfermería III	006-622-06	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	11	2	0
TOTAL ORGANO				29	21	8	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

6.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
229	Director de Programa Sectorial I	006-063-04	SP-EJ	1		1	
230	Secretaria III	006-063-06	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL ORGANO				2	0	2	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
231	Supervisor de Programa Sectorial I	006-631-05	SP-ES	1		1	
232-235	Médico II	006-631-05	SP-ES	4	2	2	
236-237	Medico I	006-631-05	SP-ES	2		2	
238-240	Tec.Enfermería II	006-631-06	SP-AP	3	3		
241-242	Aux.Enfermería III	006-631-06	SP-AP	2	2		
243-252	Trab.Servicio III	006-631-06	SP-AP	10	8	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	15	7	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.3.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
253	Supervisor de Programa Sectorial I	006-632-05	SP-ES	1		1	
254	Obstetriz III	006-632-05	SP-ES	1	1		
255-259	Obstetriz II	006-632-05	SP-ES	5	5		
260-262	Obstetriz I	006-632-05	SP-ES	3	3		
263-264	Tec.Enfermería II	006-632-06	SP-AP	2	2		
265-266	Aux.Enfermería III	006-632-06	SP-AP	2	2		
267-273	Trab.de Servicio III	006-632-06	SP-AP	7	5	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	18	3	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.3.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALTO RIESGO DE GINECO OBSTETRICIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
274	Supervisor de Programa Sectorial I	006-633-05	SP-ES	1		1	
275-278	Médico II	006-633-05	SP-ES	4	2	2	
279-281	Obstetriz II	006-633-05	SP-ES	3	3		
282-284	Tec.Enfermería II	006-633-06	SP-AP	3	3		
285-286	Aux.Enfermería III	006-633-06	SP-AP	2	2		
287-296	Trab.de Servicio III	006-633-06	SP-AP	10	8	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				23	18	5	0
TOTAL ORGANO				66	50	16	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
297	Director de Programa Sectorial I.	006-064-04	SP-EJ	1		1	
298	Secretaria III	006-064-06	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL ORGANO				2	0	2	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

ECTOR: SALUD

6 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

6.4.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
299	Supervisor de Programa Sectorial I	006-641-05	SP-ES	1		1	
300	Médico III	006-641-05	SP-ES	1		1	
301-304	Médico II	006-641-05	SP-ES	4	3	1	
305-306	Medico I	006-641-05	SP-ES	2		2	
307-309	Tec.Enfermeria II	006-641-06	SP-AP	3	3		
310-311	Aux. Enfermeria III	006-641-06	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	8	5	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.4.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
312	Super.Prog.Sect.I I	006-642-05	SP-ES	1		1	
313-314	Médico II	006-642-05	SP-ES	2	1	1	
315-316	Tec.Enfermería II	006-642-06	SP-AP	2	2		
317	Aux.Enfermería III	006-642-06	SP-AP	1	1		
318-323	Trab. Servicio III	006-642-06	SP-AP	6	5	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	9	3	0
TOTAL ORGANO				25	17	8	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
324	Director Prog.Sectorial I	006-685-04	SP-EJ	1		1	
325-330	Cirujano Dentista II	006-065-05	SP-ES	6	6		
331	Cirujano Dentista I	006-065-05	SP-ES	1	1		
332	Secretaria III	006-065-06	SP-AP	1		1	
333-335	Aux. Enfermeria III	006-065-06	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	10	2	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Rec N° .....

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
335	Director de Programa Sectorial I	006-066-04	SP-EJ	1		1	
337	Secretaria III	006-066-06	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				2	1	1	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.6.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERV. DE ENFER. EN CONSUL. EXTERNA Y HOSPITALIZ.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
338	Super.Prog.Sect.I I	006-661-05	SP-ES	1		1	
339	Enfermera III	008-661-05	SP-ES	1	1		
340-360	Enfermera II	006-661-05	SP-ES	21	21		
361-375	Enfermera I	006-661-05	SP-ES	15	6	9	
376-392	Tec.Enfermeria II	006-661-06	SP-AP	17	17		
393-402	Tec. Sanitario I	006-661-06	SP-AP	10	10		
403-412	Tec.Enfermería I	006-661-06	SP-AP	10	4	6	
413-417	Aux.Enfermería III	006-661-06	SP-AP	5	5		
418-420	Aux.Enfermería II	006-661-06	SP-AP	3	3		
421-430	Trab.Servicio III	006-661-06	SP-AP	10	8	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				93	75	18	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.6.2 DENOMINACION DE LA U. ORGANICA: SERV. DE ENFER. EN CENTRO QUIRURG. Y CUIDADOS CRITICOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
431	Supervisor de Programa Sectorial I	006-662-05	SP-ES	1		1	
432-453	Enfermera II	006-662-05	SP-ES	22	22		
454-470	Enfermera I	006-662-05	SP-ES	17	8	9	
471-490	Tec. Enfermeria II	006-662-06	SP-AP	20	20		
491-495	Tecnico Sanitario I	006-662-06	SP-AP	5	5		
496-505	Tec.Enfermería I	006-662-06	SP-AP	10		10	
506-512	Aux.Enfermería III	006-662-06	SP-AP	7	7		
513-515	Aux.Enfermería II	006-662-06	SP-AP	3	3		
516	Aux.Enfermería I	006-662-06	SP-AP	1	1		
517-528	Trab.de Servicio III	006-662-06	SP-AP	12	8	4	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				98	74	24	0
TOTAL ORGANO				195	146	49	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINTO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

06 OCT 2023

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
529	Director de Programa Sectorial I	006-067-04	SP-EJ	1		1	
530	Secretaria III	006-067-06	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL ORGANO				2	0	2	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.7.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
531	Supervisor de Programa Sectorial I	006-671-05	SP-ES	1		1	
532-535	Médico I	006-671-05	SP-ES	4	4		
536-539	Enfermera I	006-671-05	SP-ES	4		4	
540-542	Tec.Enfermería I	006-671-06	SP-AP	3		3	
543-547	Trab.Servicio III	006-671-06	SP-AP	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	4	13	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.7.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
548	Supervisor de Programa Sectorial I	006-672-05	SP-ES	1		1	
549-550	Médico I	006-672-05	SP-ES	2		2	
551-554	Enfermera I	006-672-05	SP-ES	4		4	
555-556	Tec.Enfermería I	006-672-06	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	0	9	0
TOTAL ORGANO				28	4	31	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.8 DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
557	Director de Programa Sectorial I	006-068-04	SP-EJ	1		1	
558	Secretaria III	006-068-06	SP-ES	1		1	
SUB TOTAL ORGANO				2	0	2	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.8.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
559	Supervisor de Programa Sectorial I	006-681-05	SP-ES	1		1	
560	Médico III	006-681-05	SP-ES	1	1		
561	Médico II	006-681-05	SP-ES	1	1		
562-564	Enfermera I	006-681-05	SP-ES	3		3	
565-567	Tec. Enfermería II	006-681-06	SP-ES	3	3		
568-569	Aux.Enfermería III	006-681-06	SP-ES	2	2		
570-578	Trab.de Servicio III	006-681-06	SP-ES	9	5	4	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	12	8	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.8.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
579	Supervisor de Programa Sectorial I	006-682-05	SP-ES	1		1	
580	Médico III	006-682-05	SP-ES	1	1		
581	Médico II	006-682-05	SP-ES	1	1		
582	Enfermera I	006-682-05	SP-ES	1		1	
583-584	Tec.Enfermería II	006-682-06	SP-AP	2	2		
585	Aux. Enfermería III	006-682-06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	2	0
TOTAL ORGANO				30	17	13	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PIN
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL OR.

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.9 DENOMINACION DE UNID. ORGANICA: DEPARTAMENTO PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
586	Director de Programa Sectorial I	006-069-04	SP-EJ	1		1	
587	Secretaria III	006-069-06	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL ORGANO				2	0	2	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.9.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
588	Supervisor de Programa Sectorial I	006-691-05	SP-ES	1		1	
589	Médico II	006-691-05	SP-ES	1	1		
590	Médico I	006-691-05	SP-ES	1		1	
591-592	Tecnólogo Médico I	006-691-05	SP-ES	2		2	
593-595	Asist. Serv.de Salud II	006-691-05	SP-ES	3	3		
596-601	Tec. Laboratorio I	006-691-06	SP-AP	6	5	1	
602	Aux.Laboratorio II	006-691-06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	10	5	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.9,2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERV. DE ANATOMIA PATOLOGICA Y BANCO DE SANGRE

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
603	Supervisor de Programa Sectorial I	006-692-05	SP-ES	1		1	
604-605	Médico I	006-692-05	SP-ES	2		2	
606	Tecnólogo Médico I	006-692-05	SP-ES	1	1		
607-609	Asist. Serv. de Salud II	006-692-05	SP-ES	3	3		
610-611	Tec. Laboratorio II	006-692-06	SP-AP	2	2		
612	Aux.Laboratorio II	006-692-06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	7	3	0
TOTAL ORGANO				26	17	9	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... 18 OCT 2023

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.10 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
613	Director de Programa Sectorial I	006-0610-04	SP-EJ	1		1	
614	Médico II	006-0610-05	SP-ES	1	1		
615	Tecnólogo Médico I	006-0610-05	SP-ES	1		1	
616-618	Operador de Equipo Médico II	006-0610-06	SP-AP	3	3		
619	Secretaria III	006-0610-06	SP-AP	1		1	
620	Aux.Enfermería III	006-0610-06	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				8	5	3	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.11 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
621	Director de Programa Sectorial I	006-0611-04	SP-EJ	1		1	
622	Secretaria III	006-0611-06	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				2	1	1	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.11.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
623	Supervisor de Programa Sectorial I	006-06111-05	SP-ES	1		1	
624-626	Psicologo II	006-06111-05	SP-ES	3	3		
627-628	Tec. Enfermería II	006-06111-06	SP-AP	2	2		
629	Aux.Enfermería III	006-06111-06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	0

08 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

08.11.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
630	Supervisor de Programa Sectorial I	006-06112-05	SP-ES	1		1	
631-633	Asistente Social II	006-06112-05	SP-ES	3	2	1	
634	Asistente Social I	006-06112-05	SP-ES	1	1		
635-636	Téc.Asistencia Social I	006-06112-06	SP-AP	2	1	1	
637-638	Aux.Sist.Administrativo II	006-06112-06	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	6	3	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR: SALUD

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.11,3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
639	Supervisor de Programa Sectorial I	006-06113-05	SP-ES	1		1	
640-642	Nutricionista II	006-06113-05	SP-ES	3	1	2	
643-647	Tec.Nutrición II	006-06113-06	SP-AP	5	1	4	
648-655	Aux. Nutrición III	006-06113-06	SP-AP	8	8		
656-659	Aux.Nutrición I	006-06113-06	SP-AP	4	2	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	12	9	0
TOTAL ORGANO				39	25	14	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
660	Director de Programa Sectorial I	006-0612-04	SP-EJ	1		1	
661-662	Quimico Farm.II	006-0612-05	SP-ES	2	2		
663-664	Quimico. Farm.I	006-0612-05	SP-ES	2	2		
665-667	Tec. Estadística II	006-0612-06	SP-AP	3	3		
668	Tec. en Farmacia I	006-0612-06	SP-AP	1	0	1	
669-676	Aux. de Farmacia II	006-0612-06	SP-AP	8	8		
677-678	Aux.Sist.Adm.II	006-0612-06	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	17	2	0

06 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

06.13 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
679	Director de Programa Sectorial I	006-0613-04	SP-EJ	1		1	
680	Médico II	006-0613-05	SP-ES	1	1		
681	Tecnologo Méd. I	006-0613-05	SP-ES	1		1	
682-684	Asist.Serv. de Salud II	006-0613-05	SP-ES	3	3		
685	Secretaria III	006-0613-06	SP-AP	1		1	
686	Aux. Enfermeria III	006-0613-06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	5	3	0
TOTAL GENERAL				686	496	190	5

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General.

La Dirección General es el órgano de Dirección del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" está a cargo de un Director General y tiene asignada las siguientes funciones:

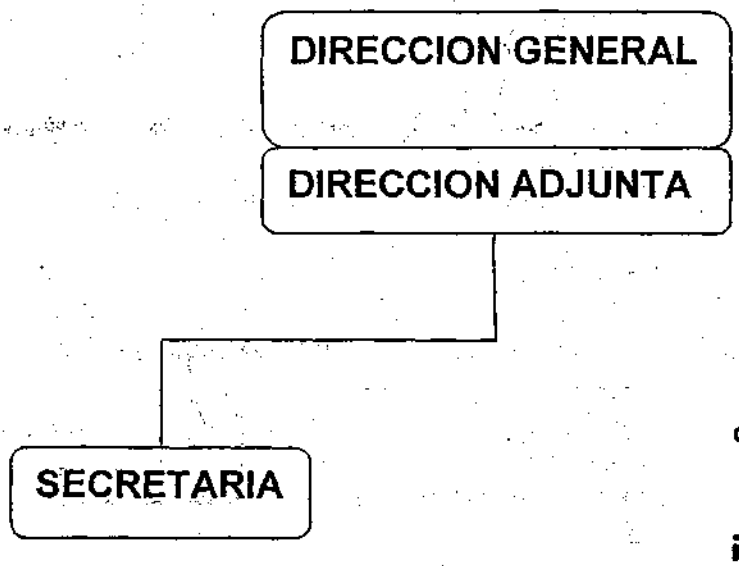
a) Establecer la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad, eficaz y eficiente.
i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
m) Establecer el control previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
n) Establecer la coordinación interna de los servicios de Oncología y la promoción de su desarrollo en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y otras entidades.
o) Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORI...
08 OCT 2023

ENTIDAD:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"
SECTOR	SALUD
I. DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL	
I DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3		1	1		1
002	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1	1		1
003	Secretaria V	T5-05-675-5		1	1		
004	Secretaria III	T3-05-675-3		1	1		
005-006	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2	2		
TOTAL ORGANO				6	6	0	2

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANO DE DIRECCION	
DIRECCION GENERAL	
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D5-05-290-3***

1. FUNCION BASICA

El Director General es el más alto funcionario del Hospital Regional de Loreto y tiene como función básica dirigir, representar, organizar, suscribir y aprobar los documentos de gestión de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende estructuralmente de la Dirección Regional de Salud Loreto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.*
- *Tiene mando directo sobre todos los servicios, departamentos y oficinas del Hospital Regional de Loreto*
- *Su relación de coordinación interna es con todos los servicios, departamentos y oficinas del Hospital Regional de Loreto.*

Relaciones Externas:

- *Con las instituciones públicas y privadas existentes, tanto local, regional, nacional y extranjeras.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representación legal o técnica*
- *De autorización*
- *De control*
- *De convocatoria*
- *De supervisión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Establecer la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.

4.2 Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.

4.3 Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.

4.4 Gestionar la obtención cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en marco de las normas vigentes.

4.5 Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.

4.6 Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.

4.7 Dirigir implementación del sistema de referencia y contrareferencia en el Hospital en el Hospital, según las normas pertinentes.

4.8 Asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad, eficaz y eficiente.

4.9 Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada el Ministerio de Salud.

4.10 Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas.

4.11 Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.

4.12 Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.

4.13 Establecer el Control Previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.

4.14 Establecer la coordinación interna de los servicios de Oncología y la promoción de su desarrollo en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas y otras entidades.

4.15 Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Profesional Universitario de medico cirujano y conocimiento en gestión publica.*
- *Maestría o Doctorado en Salud Pública o Administración Hospitalaria.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad tres (3) años.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, organización y conducción de hospitales tres (3) años.*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.*
- *Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación.*
- *Habilidad para lograr cooperación externa privada o pública.*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023 N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	LIC. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DIRECCION GENERAL

SUB-DIRECCION GENERAL

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D4-05-290-2***

1. FUNCION BASICA

El Sub Director General es el que tiene como función reemplazar y/o representar al Director General en caso que este se encuentre impedido o ausente; tiene las mismas atribuciones y responsabilidades delegadas expresamente por el Director General del Hospital Regional de Loreto de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directa, funcional y estructural de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.*
- *Tiene mando directo sobre todos los servicios, departamentos y oficinas del Hospital Regional de Loreto*
- *Su relación de coordinación interna es con todos los servicios, departamentos y oficinas del Hospital regional de Loreto.*
- *Dirige las reuniones de gestión técnica*

Relaciones Externas:

- *Con las instituciones publicas y privadas existentes, tanto local, regional, nacional y extranjera.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representación legal o técnica*
- *De autorización*
- *De control*
- *De convocatoria*
- *De supervisión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir y representar legalmente al Hospital Regional de Loreto.
b) Organizar el Funcionamiento del Hospital Regional de Loreto para el logro de sus objetivos.
c) Expedir resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
d) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Contrataciones y Documentos de Gestión que correspondan, según las normas vigentes.

e) *Difundir la mística y valores necesarios en el personal, ejerciendo su liderazgo como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital Regional de Loreto.*
f) *Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital Regional de Loreto, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en marco de las normas vigentes.*
g) *Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en marco a la normatividad vigente.*

5. *REQUISITOS MINIMOS*

Educación

- *Titulo Profesional Universitario de medico cirujano y conocimiento en gestión publica.*
- *Maestría o Doctorado en Salud Pública o Administración Hospitalaria.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad tres (3) años.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, organización y conducción de hospitales tres (3) años.*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.*
- *Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación.*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET PREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DIRECCION GENERAL

Ministerio de Salud

DE LA SECRETARIA V	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-675-5*

1. FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar, controlar, comunicar y archivar los documentos que ingresan para la Dirección General del Hospital Regional de Loreto; desde su ingreso hasta su distribución y archivo de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General.*
- *Coordina directamente con todos los servicios, departamentos y oficinas del Hospital Regional de Loreto*
- *La relación de coordinación es con el Director General, servicios, departamentos y oficinas respeto de sus competencias como secretaria de Dirección.*

Relaciones Externas:

- *Con las entidades públicas y privadas con referencia a reuniones externas del Director General.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar y coordinar las audiencias reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respetiva.

4.2 Coordinar las actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos internos y externos.

4.3 Redactar documentos oficiales de la Dirección de acuerdo a las instrucciones específicas.

4.4 Coordinar reuniones y preparar agendas de la Dirección General.

4.5 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la oficina para su normal funcionamiento.

4.6 Revisar y preparar la documentación para el visado del Director General.

4.7 Coordinar las actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.

4.8 Otras funciones que se le asigne.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 16 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5. *REQUISITOS MINIMOS:*

Educación

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo de Instituto Tecnológico Superior con estudios no menor de 06 semestre académicos*
- *Capacitación en sistemas administrativos*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio secretarial dos (2) años.*
- *Dominio de aplicativos y herramientas informáticas de Microsoft office*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Habilidad para lograr cooperación y compañerismo.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*
- *Comunicación efectiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sergio Zumaeta Grandez Jefe de la Unidad de Organización	Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DE LA SECRETARIA III	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T3-05-675-3***

1.- FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar el archivo documentario y elaborar la documentación de la oficina de la Sub-Dirección General; desde su ingreso hasta su distribución y archivo de la misma.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Sub Dirección y Secretaria General.*
- *Relación de coordinación con la secretaria general.*
- *Su relación de coordinación es de acuerdo a su competencia como secretaria de Dirección.*

Relaciones Externas:

- *Con las entidades públicas y privadas en orientación con referencia a reuniones externas del Director y Sub Director General.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar las Actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
4.3 Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
4.4 Revisar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones especificas.
4.5 Tomar dictado en reuniones de trabajo de conferencias.
4.6 Preveer las necesidades de útiles y de material de oficina, para el normal abastecimiento de la Dirección.
4.7 Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto.
4.8 Orientar al Público en General sobre consultas por gestiones que deben realizar.
4.9 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Dirección, mediante Inventario.
4.10 Otras Funciones que se le asigne.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo de Instituto Tecnológico Superior con estudios no menor de 06 semestre académicos*
- *Capacitación en sistemas administrativos*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio secretarial dos (2) años.*
- *Dominio de aplicativos y herramientas informáticas de Microsoft office*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Habilidad para lograr cooperación y compañerismo.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*
- *Comunicación efectiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

DIRECCION GENERAL

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A4-05-160-2*

1.- FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas sencilla relacionadas con de identificación y ubicación de los documentos así cono en la distribución y archivo de acuerdo a indicaciones de su superior.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Secretaria V; Secretaria de la Dirección General.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar actividades de apoyo al sistema administrativo.
4.2 Recopilar y clasificar todo la documentación que ingresa para su tramitación.
4.3 Informar a secretaria el cumplimiento de las acciones diarias y/o dificultades encontradas.
4.4 Analizar y clasificar información, siguiendo instrucciones generales.
4.5 Ejecutar tramite y/o procesar información de cierta complejidad.
4.6 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación administrativa, según métodos técnicos.
4.7 Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- *Instrucción secundaria completa.*
- *Cursos relacionados con administración*
- *Capacitación en programas de computación Micro Soft Office*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en las labores relacionados al cargo dos (2) años.*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*
- *Comunicación efectiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEL ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital, mantienen dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de La República y depende administrativamente de la Dirección General, tiene asignada las siguientes funciones:

a) *Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.*
b) *Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.*
c) *Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.*
d) *Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.*
e) *Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.*
f) *Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.*
g) *Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.*
h) *Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.*
i) *Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.*
j) *Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.*
k) *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES ... DEL ORIGINAL

l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

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

n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

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

t) Otros funciones que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOEL FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

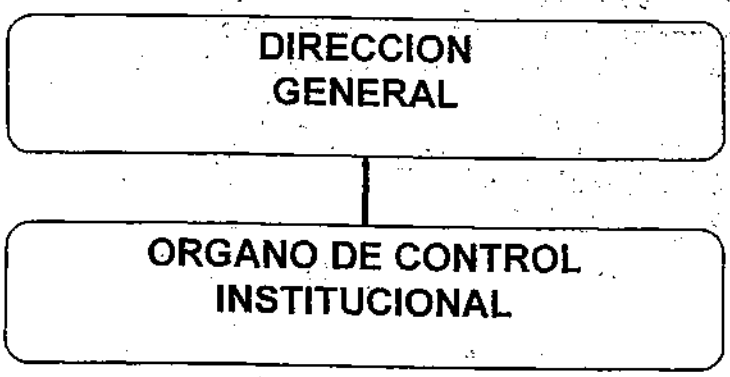
18 OCT 2023

II DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2		1		1	1
002-004	Auditor I	P3-05-080-1		3		3	
005	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
006	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1	
TOTAL ORGANO				6	0	6	1

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D4-05-295-2***

1.- FUNCION BASICA

El Jefe del Órgano de Control Institucional planifica, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las acciones y actividades de control correspondientes a la Oficina del OCI del Hospital Regional de Loreto.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.*
- *Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General.*
- *No está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto del cumplimiento de sus funciones.*
- *Participa en el Proceso de Selección del personal a su cargo.*
- *Es responsable de la administración de la unidad asignada a su cargo para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.*
- *Comunica los casos de perturbaciones a la autonomía del OCI.*

Relaciones Externas:

- *Con la Contraloría General de la República*
- *Con la Oficina Regional de Control de Iquitos de la Contraloría General de la República.*
- *Con la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De supervisión y control posterior*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.

4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

4.3 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.4 Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

4.5 Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

4.6 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

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

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

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

4.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

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

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

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

4.15 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

4.16 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

4.17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan

4.18 sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

4.19 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 16 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

4.21 Otras funciones que establezca la Contraloría General y adicionalmente las atribuciones que le confiere el art. 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

4.22 Otras funciones que le asigne el superior inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- *Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio profesional que corresponda .*
- *Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos, relacionados a la especialidad.*
- *Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.*
- *Otros que considere pertinente y determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la Entidad*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y liderazgo*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Habilidad para la utilización de equipos, herramientas y programas informáticos.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
16 OCT 202

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL AUDITOR I	***(03 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P3-05-080-1***

1.- FUNCION BASICA

Ejecuta las acciones y actividades de control programado en el Plan Anual de Control; Auditoria de Gestión, Financieras, Exámenes Especiales y Actividades de Control.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Jefe del Órgano del Control Institucional del Hospital Regional de Loreto).*
- *Con los miembros de las Comisiones de Auditoria.*
- *Con todos los funcionarios y servidores de la Institución en asuntos que tengan relación directa en asuntos de su competencia.*

Relaciones Externas:

- *Con la Contraloría General de la República*
- *Con la Oficina Regional de Control de Iquitos de la Contraloría General de la República.*
- *Con la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
16 OCT 2023

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De Control.*
- *De Supervisión.*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar y evaluar las Acciones de Control Interno, de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Control, y demás dispositivos legales vigentes.

4.2 Evaluar la correcta utilización de los recursos asignados al Hospital, en función a los objetivos establecidos y a la obtención de las metas previstas.

4.3 Auditar los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital Regional de Loreto, y dar cumplimiento a los lineamientos específicos emitidos por la Contraloría General de la República y la Normatividad vigente.

4.4 Emitir los informes y dictámenes como resultados de las acciones de control.

4.5 Efectuar el seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes, como resultado de las acciones de control realizadas.

4.6 Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.

4.7 Participar como encargado y/o integrante de las Acciones de Control Programadas y no Programadas.

4.8 Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional.
4.9 Recibir y atender los expedientes para acciones de control de casos específicos.
4.10 Efectuar Acciones de Control Posterior: Auditorias, Exámenes Especiales, verificación de denuncias.
4.11 Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos en el desarrollo de las Acciones de Control Posterior.
4.12 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas en el Sistema de Auditoria Gubernamental

5.-REQUISITOS MINIMOS:
Establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por R.C. N° 459-2008-CG y modificatoria.

Educación
- *Titulo Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo y que incluya estudios relacionados con la Especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia
- *Experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.
- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y liderazgo*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.*
- *Actitud de vocación y servicio.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grandez Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T3-05-707-1*

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico al desarrollo de acciones y Actividades de Control en el Órgano de Control Institucional.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Jefe del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional de Loreto).*
- *Coordinación con los miembros de las Comisiones de Auditorias.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.*
- *Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.*
- *Coordinar actividades administrativas sencillas.*
- *Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.*
- *Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.*
- *Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.*
- *Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.*

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de técnico en Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos que incluya estudios sobre la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia

- *Experiencia en las labores de la especialidad*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft Office.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.*
- *Actitud de vocación y servicio.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARCOS FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: ..... 16 OCT 2023

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA SECRETARIA I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T1-05-675-4

1.- FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar, controlar y archivar los documentos de la Oficina de Control Institucional; desde su ingreso hasta su distribución y archivo de la misma.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional).*
- *Relación de coordinación con las Oficinas y/o unidades de la Oficina del Órgano de Control Institucional con respecto a actividades secretariales.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4.2 Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4.3 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
4.4 Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
4.5 Revisar y preparar la documentación para el visado de las Unidades y/o jefaturas.
4.6 Redactar documentos de la oficina en general de acuerdo a instrucciones específicas.
4.7 Prever las necesidades de útiles y material de oficina, para su normal funcionamiento.
4.8 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la oficina, mediante inventario.
4.9 Coordinar reuniones y preparar agendas de la jefatura.
4.10 Organizar el control y seguimiento de los expedientes tramitados preparando informes de situación.
4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Experiencia

- 01 año de experiencia en el ejercicio secretarial
- Manejo de Programas y herramientas de Microsoft Office.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para lograr cooperación y compañerismo con el personal.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGEL APEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

R.D. Nº 103-2011 -DRS-L/50.50

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Es la Unidad Orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Lograr el diagnostico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo*
b) *Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo*
c) *Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional.*
d) *Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.*
e) *Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.*
f) *Lograr el establecimiento de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos*
g) *Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital.*
h) *Identificar las oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del programa anual y las normas del SNIP.*
i) *Formular los estudios de pre inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector*
j) *Cumplir y hacer cumplir la normatividad d los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto para el logro de los objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al hospital.*
k) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

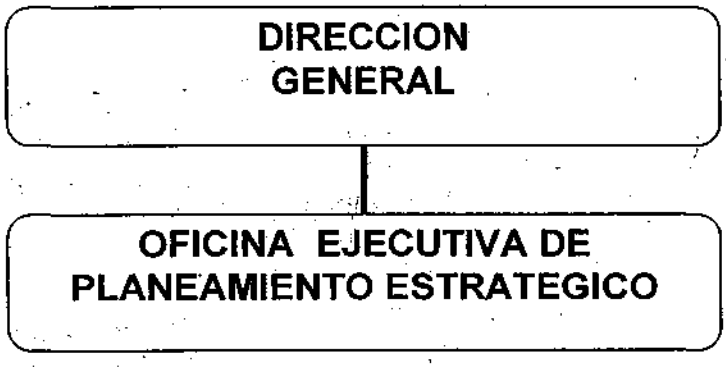
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

30 OCT 2023

III DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

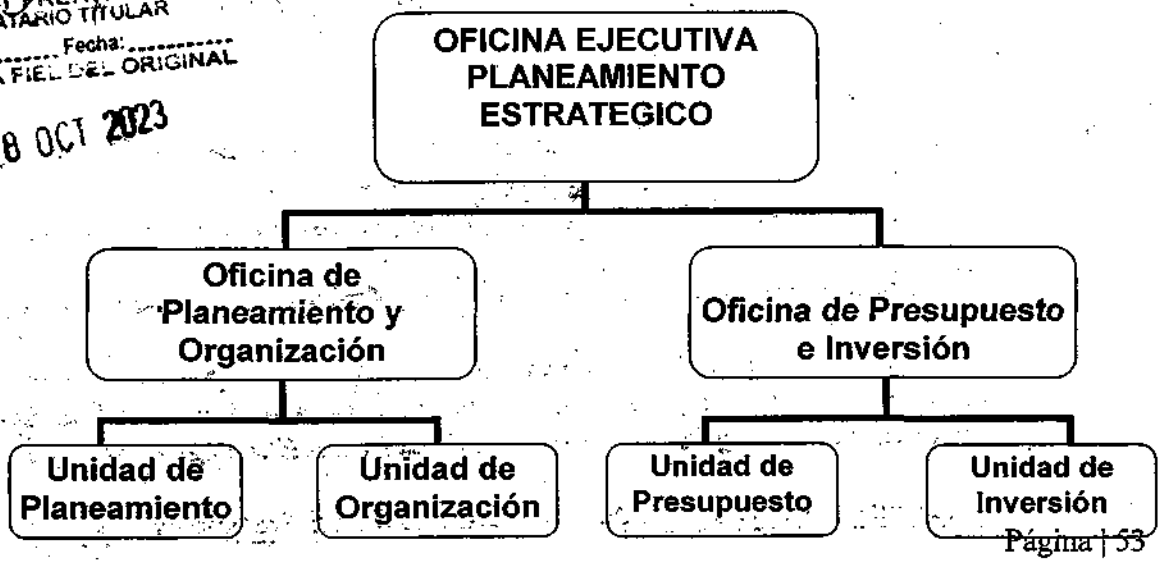
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIAN
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
013	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2		1		1	1
014	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	1		
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN						
015	Planificador II	P4-05-610-2		1		1	
016	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
	OFICINA DE PRESUPUESTO E INVERSION						
017	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
018	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
TOTAL ORGANO				6	4	2	1

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ESTRUCTURA FUNCIONAL



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D4-05-295-2

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Programa Sectorial III (Director General del Hospital Regional de Loreto).
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud-Loreto. (DISA).

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- Autorizar la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Planeamiento.
- Controlar las actividades relacionadas a planeamiento, Organización, Presupuesto e Inversiones.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo, relacionadas a los procesos de Planeamiento.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los procesos de planeamiento en concordancia con la normatividad vigente.

4.2 Asesorar a la Dirección en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo del hospital.

4.3 Coordinar la formulación, ejecución y controlar la aplicación de documentos de gestión de la entidad.

4.4 Controlar la aplicación de normas técnico administrativo y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización a nivel Institucional.

4.5 Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

4.6 Conducir la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 06 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 Sustentar el Presupuesto Institucional en las instancias correspondientes.

4.8 Gestionar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.

4.9 Identificar las necesidades de proyectos de inversión en el hospital, logrando la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión.

4.10 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de Presupuesto e Inversión y en Planes Programas y Racionalización.

4.11 Proponer modelos de organización que se establezcan en el hospital acorde a las políticas sectoriales e Institucionales.

4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- ***Mínima exigible:*** *Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a Planeamiento Estratégico.*
- ***Deseable:*** *Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión Publica o afines.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 03 años.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-normativas: 03 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de Liderazgo orientado a los objetivos Institucionales.*
- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico
Lic. Adm. ANGEL LOPEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

R.D. N° 133-2011 - DRS-L-DE-OE

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA SECRETARIA IV	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-05-675-4

1.- FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar y controlar los documentos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Loreto, desde su ingreso hasta su distribución y archivo del mismo.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Sistema administrativo II (Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico)..
- Relación de coordinación con las Oficinas y/o Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con respecto a actividades secretariales..

Relaciones Externas:

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva

4.2Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

4.3Analizar y sistematizar la documentación clasificada..

4.4Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.

4.5Revisar y Preparar la documentación para el visado de las Unidades y/o jefaturas.

4.6Redactar documentos de la oficina en general de acuerdo a instrucciones específicas.

4.7Prever las necesidades de útiles y material de oficina para su norma funcionamiento..

4.8Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la oficina, mediante inventario.

4.8Coordinar reuniones y preparar agendas de la jefatura.

4.10Organizar el control y seguimiento de os expedientes tramitados preparando informes de situación.

4.11Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 OCT 2023

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- ***Titulo de Secretariado Ejecutivo de Instituto Técnico con estudios no menores de 06 semestres académicos.***

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio secretarial: 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticos de Microsoft Office.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad para trabajar bajo presión..*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Habilidad para lograr cooperación y compañerismo con el personal..*
- *Actitud atención y servicio al usuario interno y externo.*
- *Comunicación afectiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización		R.D. N° 133-2011-GRL-DRS-HRL		

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de planes y programas de salud a aplicar al interior de la entidad de acuerdo a normas promulgadas a nivel del ejecutivo así como de los diseños de la estructura organizacional y desarrollo de los procesos contenidos en los diferentes documentos técnicos de gestión, depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Participar activamente en la identificación del diagnóstico situacional, identificar los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.

b) Proponer el Plan Estratégico, Plan Operativo con la inclusión de objetivos, metas y estrategias determinadas.

c) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.

d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes.

e) Coordinar con la oficina de administración el desarrollo de los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional.

f) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.

g) Establecer los procesos y procedimientos para organizar el trabajo y los diferentes recursos de los diferentes órganos estructurales del hospital.

h) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

DEL PLANIFICADOR II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-05-610-2*

1.- FUNCION BASICA

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de planes y programas de salud para aplicar al interior de la entidad de acuerdo a normas promulgadas a nivel del ejecutivo, así como de los diseños de la estructura organizacional y desarrollo de los procesos contenidos en los diferentes documentos técnicos de gestión.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Loreto).*
- *Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la oficina de Planeamiento y Organización.*
- *Relación de coordinación con todos los Órganos, para la elaboración de Planes Institucionales.*

Relaciones Externas:

- *Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional.*
- *Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud-Loreto. (DISA).*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director de Oficina en reuniones técnicas sobre Planes, Programas y Racionalización.*
- *Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Planes, Programas y Racionalización.*
- *Supervisa las actividades del personal a su cargo.*
- *Convoca al personal de otras unidades orgánicas del hospital, para que participen en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión institucional.*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar activamente en la identificación del diagnóstico situacional, identificar los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.

4.2 Proponer el Plan Estratégico, Plan Operativo con la inclusión de objetivos, metas y estrategias determinadas.

4.3 Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.4 *Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes.*

4.5 *Coordinar con la oficina de administración el desarrollo de los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional.*

4.6 *Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.*

4.7 *Establecer los procesos y procedimientos para organizar el trabajo y los diferentes recursos de los diferentes órganos estructurales del hospital.*

4.8 *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Mínima exigible: Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a Planeamiento Estratégico.*
- *Mínima Deseable: Estudios relacionados con la especialidad.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años.*
- *Tiempo mínimo en la Administración Publica: 02 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET BREÑAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Organización	R.D. Nº 173-2011-GRSL/HOSL		

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE PRESUPUESTO E INVERSION

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de procesos presupuestarios y en identificar el financiamiento regional, nacional o internacional para los proyectos incorporados en el plan multianual, en coordinación con el Gobierno Regional Loreto; así como desarrollar la información especifica para el consolidado en el pliego, perfiles de proyectos, expedientes técnicos, necesarios para la formulación y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas, depende de la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico y tiene asignada las siguientes funciones:

a) *Gestionar el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital.*
b) *Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.*
c) *Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.*
d) *Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posterior modificaciones.*
e) *Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.*
f) *Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del programa anual y multianual y de las normas del sistema nacional de inversión pública.*
g) *Formular los estudios de pre inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.*
h) *Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema, procesos y planeamiento de inversión en salud para el logro de sus objetivos funcionales.*
i) *Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública referidos al hospital.*
j) *Coordinar con la formuladora de proyectos la información registrada actualizada del Hospital en el banco de proyectos del MEF.*
k) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
OFICINA DE PRESUPUESTO E INVERSION

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-05-338-2

1.- FUNCION BASICA

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de procesos presupuestarios y en identificar el financiamiento regional, nacional o internacional para los proyectos incorporados en el plan multianual, en coordinación con el Gobierno Regional Loreto; así como desarrollar la información especifica para el consolidado en el pliego, perfiles de proyectos, expedientes técnicos, necesarios para la formulación y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas, depende de la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital regional de Loreto).
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al oficina de Presupuesto e inversión
- Relación de coordinación con los Órganos de Administración, Logística, Economía y otros órganos, para la elaboración del Presupuesto Institucional.

Relaciones Externas:

- Con la Gerencia Regional de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud-Loreto. (DISA).

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director de Oficina en reuniones técnicas sobre Presupuesto.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Presupuesto.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Convoca al personal de otras unidades orgánicas del hospital, para que participen en los procesos de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del Hospital Regional de Loreto.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Gestionar el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital.

4.2 Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.

4.3 Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 10 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.

4.4 Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posterior modificaciones.

4.5 Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.

4.6 Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del programa anual y multianual y de las normas del sistema nacional de inversión pública.

4.7 Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.

4.8 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema, procesos y planeamiento de inversión en salud para el logro de sus objetivos funcionales.

4.9 Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública referidos al hospital.

4.10 Coordinar con la formuladora de proyectos la información registrada actualizada del Hospital en el banco de proyectos del MEF.

4.11 Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a Planeamiento Estratégico.*
- *Estudios certificados relacionados con la especialidad.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años.*
- *Tiempo mínimo en la Administración Pública: 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011-GRL-GRS-HRL GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias" MARGOET FREITAS PINEDO FEDATARIO TITULAR Reg. N°..... Fecha:..... ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT 2023		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Es la Unidad Orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

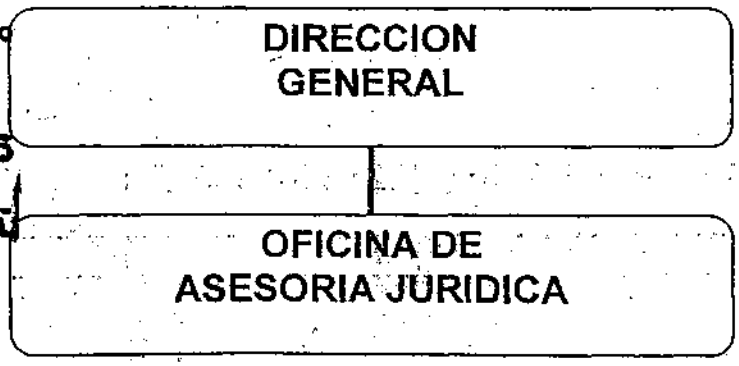
a) Asesorar en asuntos jurídicos a la Dirección General y a los órganos del Hospital que lo requieran.
b) Asesorar sobre los aspectos de carácter legal de los proyectos del Hospital.
c) Asesorar sobre los aspectos de carácter legal en los expedientes técnicos de las Contrataciones del Estado, así como en el PAC institucional
d) Asesora sobre las implicancias legales de los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Dirección.
e) Mantener actualizado los registros de las disposiciones legales aplicables al Sector Salud.
f) Difundir la legislación básica relacionada con las actividades del Sector Salud.
g) Efectuar acciones en el campo jurídico legal cuando el Hospital lo requiera.
h) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

IV DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

IV DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
002	Abogado I	P3-40-005-1		1		1	
003	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1	
TOTAL ORGANO				3	0	3	0

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*D3-05-295-I*

1.- FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico-legal de asesoría jurídica a fin de cumplir con las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital Regional de Loreto.*
- *Relación de coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.*

Relaciones Externas:

- *Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Loreto*
- *Oficina General de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto.*
- *Contraloría Regional .*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representar legalmente a la Dirección del hospital en asuntos judiciales.*
- *Convocar a reuniones técnicas de su competencia*
- *Coordina las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los intereses del Hospital.*
- *Supervisa, controla y evalúa al personal de la oficina a su cargo.*
- *Convoca al personal de otras unidades orgánicas para que participen en la evaluación de la normatividad aplicable al Hospital.*
- *Supervisa las actividades de procesamiento de expedientes de carácter Legal.*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contraltos, tratados para aprobación y/o aplicación respetiva.

4.2 Evaluar y emitir opinión legal en informes de carácter legal administrativo para su evaluación y aplicación respetiva.

4.3 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.

4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

4.5 Brindar asesoramiento en el campo de la especialidad.

4.6 Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de procesos.

4.7 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para la elaboración de

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

directivas administrativas.

4.8 *Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.*

4.9 *Participar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de la oficina de asesoría jurídica.*

4.10 *Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión y oros de la oficina.*

4.11 *Absolver consultas en aspectos legales, que formulen los órganos y unidades orgánicas del Hospital.*

4.12 *Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad relacionada a la especialidad.*

4.13 *Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.*

4.14 *Participar en reuniones técnico legales competentes.*

4.15 *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo profesional universitario de Abogado .*
- *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.*
- *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionado a la profesión de 03 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Gestión Hospitalaria Lic. Adm. ANGEL LOPEZ SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 177-2018-GRS-LORETO-HRL Responsable de Planeamiento y Organización		

ABOGADO I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P3-40-005-1***

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de carácter técnico-legal de asesoría jurídica a fin de coadyuvar con las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Asesoría Legal del Hospital Regional de Loreto.*
- *Relación de coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.*

Relaciones Externas:

- *Con las Entidades Públicas y Privadas que se le encargue según las necesidades que los casos amerita.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Coordinar y Ejecutar acciones en el campo jurídico legal en materia administrativa y judicial en basamento a los intereses del Hospital, dentro y fuera de la institución.*
- *Efectuar actividades relacionadas al asesoramiento técnico-legal a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios.*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.16 Supervisar y/o elaborar múltiples documentos sobre diversos actos jurídicos y juicios asignados en la que la institución intervenga.

4.17 Redactar o revisar los proyectos de resoluciones y documentos sobre la base de la legislación de salud.

4.18 Asesorar a las Unidades Orgánicas y/o dependencias de la institución en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales del Ministerio de Salud.

4.19 Asesorar en particular a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.

4.20 Realizar sus Actividades como Abogado y todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

4.21 Realizar funciones que le sean asignados por el jefe inmediato y/o superior jerárquico.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo profesional universitario de Abogado.*
- *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionado a la profesión de 01 año.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Alta capacidad de análisis.*
- *Capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas situaciones.*
- *Habilidad para asumir altas cargas de trabajo.*
- *Vocación de servicio.*

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Estatuto de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGEL X DE LA SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA SECRETARIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T2-05-675-2

1.- FUNCION BASICA

Administrar el trámite y distribución de la documentación que ingresa o se genera en la oficina

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Secretarias de oficina, unidades y/o departamentos.

Relaciones externas:

- Secretaria de la DIRESA.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Administrar la documentación del servicio
4.2 Mantener al día los registros.
4.3 Digitar información, entregar documentación a diferentes instancias.
4.4 Coordinar las reuniones con los diferentes comités.
4.5 Organizar el archivo, despacho y distribución de la documentación y correspondencia del servicio.
4.6 Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno de la oficina.
4.7 Apoyar en la digitación de los dato con instrucciones especificas.
4.8 Otras que le asigne la jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva en Instituto Superior con estudios no menor de 06 semestres académicos
- Capacitaciones certificadas en el área

Experiencia

- Experiencia en la digitación automática de datos
- Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011 - GRS-L/DG		

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es el Órgano encargado de conducir el sistema de vigilancia epidemiológica, el proceso de la vigilancia de salud ambiental y salud ocupacional, dirigir el análisis de la situación de salud y promover la investigación; depende de la Dirección General, y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de vigilancia epidemiológica en el hospital.
b) Conducir el proceso de análisis de la situación de salud hospitalaria y proporcionar información para el planeamiento y la toma de decisiones.
c) Promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas al control de los daños y riesgos que afectan la salud de los usuarios externos e internos del hospital.
d) Monitorear, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, que ocurren en el hospital.
e) Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de los residuos sólidos hospitalarios; así como, del uso de materiales potencialmente tóxicos.
f) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades mas frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
g) Implementar acciones de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
h) Articular y coordinar los sistemas de información necesarios, para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica
i) Asesorar en la vigilancia y control de las infecciones intrahospitalarias.
j) Monitorear y evaluar las acciones de la vigilancia de las enfermedades transmisibles, no trasmisibles, la vigilancia de la salud ocupacional y la vigilancia de la salud ambiental .
k) Dirigir la implementación de la Sala de Situación de Salud en el hospital.
l) Conducir los estudios de brotes
m) Hacer propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de sus recursos
n) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

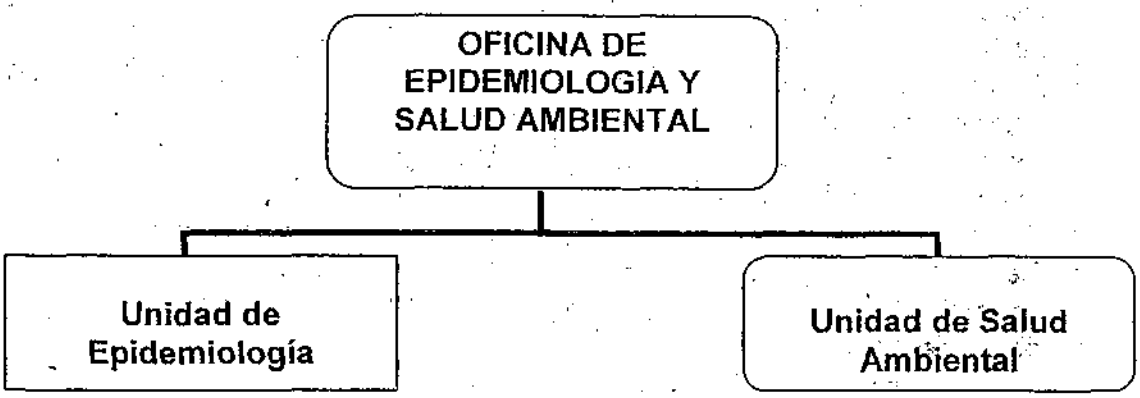
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

V. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO D CONFIANZ
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
002	Secretaria II	T2-05-675-2		1	1		
	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA						
003	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
	UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL						
004-005	Inspector Sanitario II	T4-50-480-2		2	2		

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-290-1***

1.- FUNCION BASICA

Planifica, organizar, dirigir, conducir, supervisar y evaluar el sistema de Vigilancia Epidemiológica, Salud Ambiental y Salud Ocupacional; dirige el análisis de la situación de Salud y promueve la investigación para evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria en lo referente a las condiciones de vida y salud o enfermedad de la población.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital Regional de Loreto.*
- *Tiene estrecha relación de coordinación con los Servicios, Departamentos, Oficinas y Unidades orgánicas del Hospital Regional de Loreto.*

Relaciones externas:

- *Mantiene relación de coordinación e información semanal y mensual con la Dirección Regional de Salud Loreto*

3. - ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa al Hospital Regional en convocatorias por instancias Regionales y/o Nacionales en asuntos Epidemiológicos y de Salud Ambiental*
- *Acciones de control, supervisión y convocatoria a todo el personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental*
-

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica

4.2 Elaborar, dirigir y supervisar normas para control de brotes epidémicos.

4.3 Dirigir, supervisar y generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

4.4 Elaborar Diagnostico Situacional de riesgo hospitalario.

4.5 Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución.

4.6 Mantener estrecha coordinación con instancias superiores generar información cuando sea requerida.

4.7 Proponer indicadores de estructura, proceso y resultados para evaluar la atención de salud hospitalaria.

4.8 Tomar decisiones con relación a generación de normas y cumplimiento de estas.

4.9 Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.

4.10 Convocar y dirigir reuniones de equipo técnico.

4.11 Elaborar normas para manejo de alimentos en servicio de nutrición.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEL FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12 *Formular el programa de exámenes médicos al personal que maneja alimentos.*
4.13 *Realizar él diagnostico de riesgos Ocupacionales en los trabajadores del Hospital Regional de Loreto.*
4.14 *Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario.*
4.15 *Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta*
4.16 *Elaborar información epidemiológica, participar en grupos de investigación*
4.1 *Otras funciones que se le asigne el inmediato superior.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Universitario profesional en carrera profesional de ciencias de la salud.*
- *Maestría y/o Doctorado en Epidemiología o Salud Publica.*

Experiencia

- *Experiencia en la conducción de Programas de Salud*
- *Experiencia asistencia de tipo epidemiológico*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
10 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	APROBADO POR: R.D. N° 135-2011	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

DE LA SECRETARIA II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T2-05-675-2***

1.- FUNCION BASICA

Administrar el trámite y distribución de la documentación que ingresa o se genera en la oficina

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- *Secretarias de Departamentos.*

Relaciones externas:

- *Secretaria de Dirección de Epidemiología de la DIRESA.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Administrar la documentación del servicio
4.2Mantener al día los registros.
4.3Digitar información, entregar documentación a diferentes instancias.
4.4Coordinar las reuniones con los diferentes comités.
4.5Organizar el archivo, despacho y distribución de la documentación y correspondencia del servicio.
4.6Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno de la oficina.
4.7Apoyar en la digitación de los dato con instrucciones especificas.
4.8Otras que le asigne la jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Secretaria Ejecutiva en Instituto Superior con estudios no menor de 06 semestres académicos*
- *Capacitaciones certificadas en el área*

Experiencia

- *Experiencia en la digitación automática de datos*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

La Unidad de Epidemiología es la responsable de la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria; así mismo, de la vigilancia de las enfermedades intrahospitalaria y de las enfermedades no transmisibles, depende de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental quien le asigna funciones a desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

DEL BIOLOGO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P3-45-190-1*

1.- FUNCION BASICA

Vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria; así mismo, de la vigilancia de las enfermedades intrahospitalarias y de las enfermedades no transmisibles.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- *Depende funcionalmente del Director de la Oficina*

De coordinación con :

- *Departamentos Médicos*
- *Departamento de Enfermería*
- *Unidad de Gestión de la Calidad*
- *Unidad de Logística*
- *Oficina de Planeamiento Estratégico.*

Relaciones externas:

Coordina con la Oficinal de Epidemiologia de la Dirección Regional de Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Coordina con los responsables de los diferentes servicios (ambulatorio y Hospitalización), para la implementación de medidas de prevención y control de daños que se detecten en pacientes que se atienden en el hospital.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Implementar y desarrollar la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria, en el hospital.*
2. *Implementar y desarrollar la vigilancia de las enfermedades no transmisibles.*
3. *Difundir y cumplir con las normas de la vigilancia epidemiológica.*
4. *Implementar y desarrollar la vigilancia de infecciones intrahospitalarias y otros daños ó eventos de importancia en salud pública.*
5. *Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de la vigilancia epidemiológica y el control de brotes, con los diferentes departamentos, servicios y oficinas del hospital*
6. *Participar en la actualización de la sala situacional hospitalaria.*
7. *Participar en el proceso de análisis de la situación de salud del hospital.*
8. *Asesorar en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores.*
9. *Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas y proponer acciones para su prevención y control.*
10. *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Universitario en carrera profesional de ciencias de la salud.*
- *Maestría en salud Pública o afín*

Experiencia

- *Experiencia en la conducción de programas de salud y manejo de de programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FUERTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011-GRL/GRS		

UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL.

La Unidad de Salud Ambiental es responsable de los aspectos relacionados al saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, zoonosis y protección del ambiente del Hospital Regional de Loreto, depende de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental quien le asignara las funciones a desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL

DEL INSPECTOR SANITARIO II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-50-480-2*

1.- FUNCION BASICA

Controlar y supervisar los aspectos relacionados al saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, zoonosis y protección del ambiente, del hospital Regional de Loreto, depende de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- *Depende directamente del Director de la Oficina*
- *Coordina con Departamentos Médicos*

Relaciones externas:

- *Con la Dirección Regional de Salud Loreto, para el envió y coordinación de información.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Supervisar y monitorear la realización correcta del sistema de Salud Ambiental en el Hospital Regional de Loreto, en forma diaria.*
- *Ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Cumplir con la política nacional de salud ambiental, a fin de controlar los agentes contaminantes y mejorar las condiciones ambientales para la protección de los usuarios internos y externos.*
2. *Ejecutar la vigilancia de riesgos ambientales y planificar medidas de prevención y control.*
3. *Promover en los usuarios una conciencia en salud ambiental, propiciando su participación en la búsqueda de entornos ambientales saludables que permitan la protección de la salud.*
4. *Sistematizar la vigilancia de la salud ambiental hospitalaria*
5. *Desarrollar acciones de vigilancia sanitaria de los alimentos y zoonosis para la protección de los consumidores y la salud pública.*
6. *Establecer y sistematizar la vigilancia de riesgos ocupacionales.*
7. *Cumplir con las normas de salud ambiental.*
8. *Vigilar la calidad del agua, vertimiento de aguas residuales, vigilancia y control de insectos vectores de enfermedades transmisibles y plagas, en el marco de la normatividad vigente*
9. *Cumplir con la gestión ambiental de los residuos sólidos y sustancias peligrosas para la protección de la salud de la población, en el hospital Regional de Loreto.*
10. *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título de Técnico en Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos*
- *Deseable con estudios universitarios en curso*

Experiencia

- *Experiencia y capacitación técnica certificada relacionada con el área, con experiencia en manejo de datos en salud para hospitales*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. MIGUEL LOPEZ SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización		R.D. N° 133-2018 - DRS-L/DG		

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

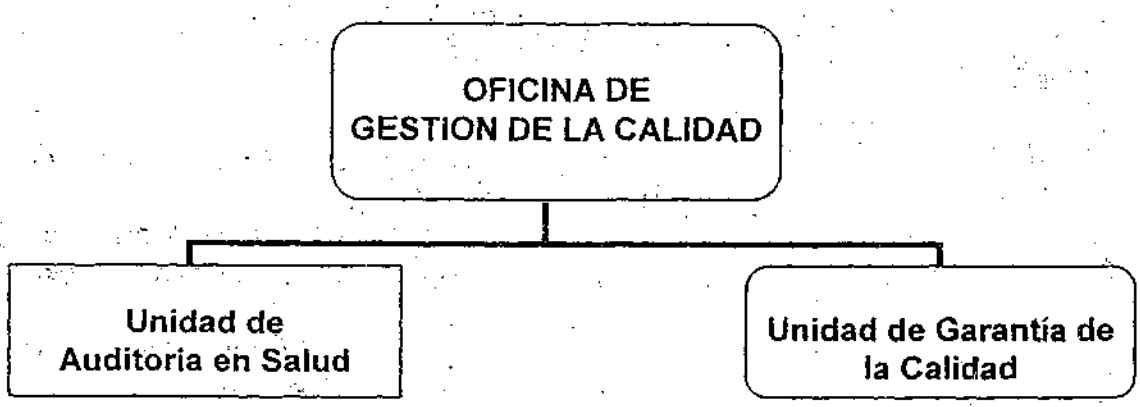
Es la Unidad Orgánica encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal; depende de la Dirección General y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
b) Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
c) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios
d) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección de Salud o Dirección de Red de Salud según corresponda.
e) Asesorar en el desarrollo de la autoevaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
g) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad
h) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
i) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.
j) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

VI DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD							
VI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	UNIDAD DE AUDITORIA EN SALUD						
001	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
002	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1	
	UNIDAD DE GARANTIA DE LA CALIDAD						
003	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1		1	

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

UNIDAD DE AUDITORIA EN SALUD

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*D3-05-295-I*

FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir supervisar y evaluar las acciones y actividades de Gestión de la Calidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital
Ejerce autoridad directa sobre el personal de la oficina
Con los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios

Relaciones Externas :

Con la supervisión de la DIRESA y/o MINSA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante nato del equipo de gestión del Hospital Regional de Loreto.
Autorización de Actos administrativos o técnicos de supervisión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 *Planificar, coordinación y supervisión el manejo de las actividades de Calidad en lo asistencial y administrativo en el Hospital Regional de Loreto.*
4.2 *Coordinar con la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Estadística e Informática los Indicadores de Calidad.*
4.3 *Informar en forma trimestral a la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, la evaluación e interpretación de los indicadores de control de calidad.*
4.4 *Informar en forma mensual a la Dirección del Hospital Regional de Loreto las acciones realizadas sobre los procesos de mejora continua en el Hospital dirigidos a usuarios internos y externos.*
4.5 *Asignación de Funciones al personal de la Oficina de Gestión de la Calidad.*
4.6 *Asesorar a la Dirección General y demás órganos de apoyo del Hospital en asuntos de auto evaluación, acreditación y auditoria clínica.*
4.7 *Asesorar en Capacitación y Actualización de normas, guías y protocolos de atención al paciente en base a la Calidad.*
4.8 *Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad.*
4.9 *Participación en la evaluación de actividades programadas por la Dirección General del Hospital Regional de Loreto.*

4.10 *Designar a su representante en caso de ausencia por vacaciones, enfermedad y/o comisión de servicios*

4.9 *Otras que le asigne el inmediato superior.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo profesional universitario que incluya estudios en salud pública y auditoría en salud y/o gestión de la calidad.*
- *Entrenamiento en el manejo de terminología médica.*
- *Conocimiento del sistema de codificación de procedimientos y diagnósticos médicos.*

Experiencia:

- *Experiencia en la conducción del sistema de gestión de la calidad, no menor de (03) años.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- *Capacidad de análisis, exposición y síntesis.*
- *Capacidad de dirección y organización.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y baja presión*
- *Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.*
- *Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.*
- *Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad en computación e informática.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. Nº 172-2014-GR-DRS-HRL R.D.N 133-2011-GRL-DRS-HRL		

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

LA SECRETARIA I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T2-05-675-I*

1.- FUNCION BASICA

Elaborar documentación interna , registrar y organizar el archivo documentario de la Oficina.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Orgánicamente depende del Director de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Administrar la documentación de la Oficina.
4.2 Organizar el archivo, despacho, y distribución de la documentación de la oficina.
4.3 Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno de la oficina.
4.4 Redactar documentos, informes de acuerdo a instrucciones especificas.
4.5 Coordinar citas de trabajo
4.6 Apoyar en la digitación de los datos.
4.7 Vigilar el ambiente de trabajo adecuado en orden y limpieza.
4.8 Dar asistencias a los comités asignados a la competencia de la Oficina de Gestión de la Calidad del HRL
4.9 Otras que le asigne la jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos*
- *Participación certificada en cursos de gestión de la calidad de atención al usuario*

Experiencia

- *Desarrollo de trabajo de secretaria de 01 año como minimo.*
- *Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.*
- *Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada..*
- *Capacidad de computación e informática.*

ELABORADO POR:	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R. D. Nº 133-2011 - GRS-L/30.50		

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº _____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

UNIDAD DE GARANTIA DE LA CALIDAD

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P5-50-525-3*

1.- FUNCION BASICA

Elabora, diseña programas informáticos y paquetes estadísticos para el análisis de la información en salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Director de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.*
- *Con el Director de la Unidad de Gestión de la Calidad.*

Relaciones Externas

Coordinación con las demás oficinas previa delegación de acuerdo a su competencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Llevar un control administrativo de los estudios de investigación en el área de la calidad.
4.2 Hacer seguimientos de los proyectos y procesos administrativos que tienen relación con el Hospital
4.3 Sistematizar, y divulgar la documentación relacionado a la calidad de atención.
4.4 Mantener informado al Director de la Oficina sobre los seguimientos de los procesos administrativos.
4.5 Realizar las demás funciones afines al cargo y lo que le asigne la Dirección.
4.6 **Otras** *funciones que le asigne la jefatura de la Oficina*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional Universitario con post grado o especialidad en salud pública.*
- *Adiestramiento Certificado en el manejo de comunicaciones : Intranet e Internet y el Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office*
- *Conocimiento de sistemas informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos) deseable nivel avanzado.*

Experiencia

Experiencia en la conducción de procesos de salud.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de análisis, exposición y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.*
- *Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada..*
- *Capacidad de computación e informática*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA [illegible]ZO SANCHEZ Jefa de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Organización	R.D. N° 133-2016-GRS-LORETO/HRL		

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Es la Unidad Orgánica responsable de logar que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como el mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados, depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
b) Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
c) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos asignados al Hospital.
d) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
e) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
f) Lograr que se establezca en el órgano y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

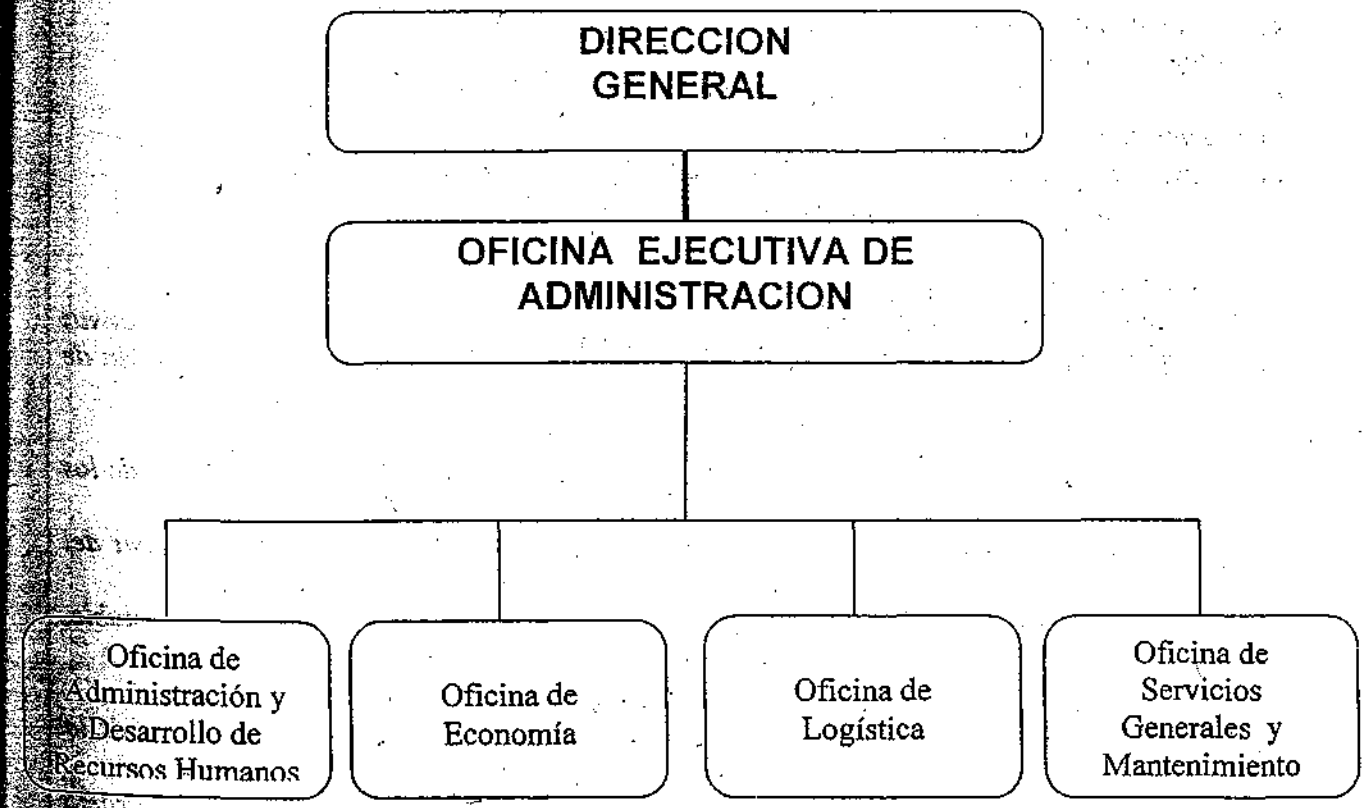
18 OCT 2023

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

VII. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
030	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2		1		1	1
031	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	1		
032	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A4-05-160-2		1	1		
	SUB TOTAL ORGANO			3	2	1	1

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 ULI 2023

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D4-05-295-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General y Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando directamente o por delegación las actividades administrativas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Dirección General, Unidades de Personal, Logística, Economía, Mantenimiento y Servicios Generales.

Relaciones Externas:

- *Gobierno Regional de Loreto*
- *Dirección Regional de Salud*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecuta, supervisa, controla y convoca acciones para las oficinas a su mando para una adecuada marcha de los sistemas administrativos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, de contabilidad, tesorería y abastecimiento, como también de los servicios generales y auxiliares.

4.2 Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.

4.3 Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos en las unidades orgánicas del Hospital.

4.4 Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la dirección ejecutiva del Hospitales el ámbito de su competencia.

4.5 Asesorar a la dirección ejecutiva del Hospital en el aspecto de índole financiero- contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.

4.6 Apoyar a las unidades orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo.

4.7 Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.

4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el director del programa sectorial II y Director General del Hospital Regional de Loreto.

4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área en Administración de servicios de salud.*

Experiencia

- *Mínima de dos años en la conducción de programas o Sistemas Administrativos.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de análisis, exposición y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.*
- *Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada..*
- *Capacidad de computación e informática.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011 - DRSA/HRL		

ORGANOS DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DE LA SECRETARIA IV	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-05-675-4*

1.- FUNCION BASICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de cierto grado de complejidad administrativa.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- *Depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración*
- *Coordina asuntos con la Dirección General, Departamentos, Servicios, y Unidades.*

Relaciones externas:

Con la Dirección Regional de Salud Loreto, Gobierno Regional de Loreto , Ministerio de Salud y otras entidades públicas y privadas en asuntos acordes con su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar las audiencias atenciones, reuniones y preparar la agenda .
4.2 Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
4.3 Proponer o ejecutar la aplicación de nuevas normas técnicas sobre trámite, archivo y digitación de documentos.
4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
4.5 Administrar documentación clasificada y brindar apoyo secretarial especializado a los sistemas administrativos
4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
4.7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo en Instituto superior con estudios no menores de 06 semestres académicos.*
- *Certificación en manejo de de aplicativos y herramientas informáticas de Microsoft office*
- *Cursos eventuales de capacitación en sistemas administrativos*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Experiencia

- *Experiencia en labores de secretariado en e sistemas administrativos de 02 años*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de análisis, exposición y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.*
- *Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA ... Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	APROBADO POR: R.D. N° 133-2011 - DRS-L/DG	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-05-160-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar apoyo a Secretaría de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los objetivos programados.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Oficina de Administración, Unidad de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales

Relaciones externas:

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recopilar y clasificar información básica según instrucciones de la secretaria
4.2 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo
4.3 Controlar la recepción, registro, distribución control y archivo de documentos que ingresan o salen de la oficina de administración.
4.4 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico y capacitación básica en algún sistema administrativo

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de baja complejidad
- Manejo de Microsoft office a nivel de usuario

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Responsabilidad frente a la labor encomendada.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	CT.RO.J 30 JUNCO034 JAT.RECH R.D. N° 130-2011		

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
b) Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal.
c) Establecer, ejecutar y controlar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
d) Programar, gestionar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
e) Proponer al órgano de dirección general los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
f) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
g) Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
h) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital.
i) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
k) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
l) Formular el Plan Anual de Capacitación Institucional.
m) Velar por el cumplimiento de las actividades preventivo – promocionales que permita contribuir al bienestar del trabajador.
n) Dirigir y supervisar la formulación, procesamiento, revisión y firmar las planillas únicas de pago y otros documentos inherentes a remuneraciones y otros beneficios del personal.
o) Evaluar el procedimiento de los expedientes de remuneraciones, selección y control, registro y escalafón y otros.
p) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
q) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
r) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

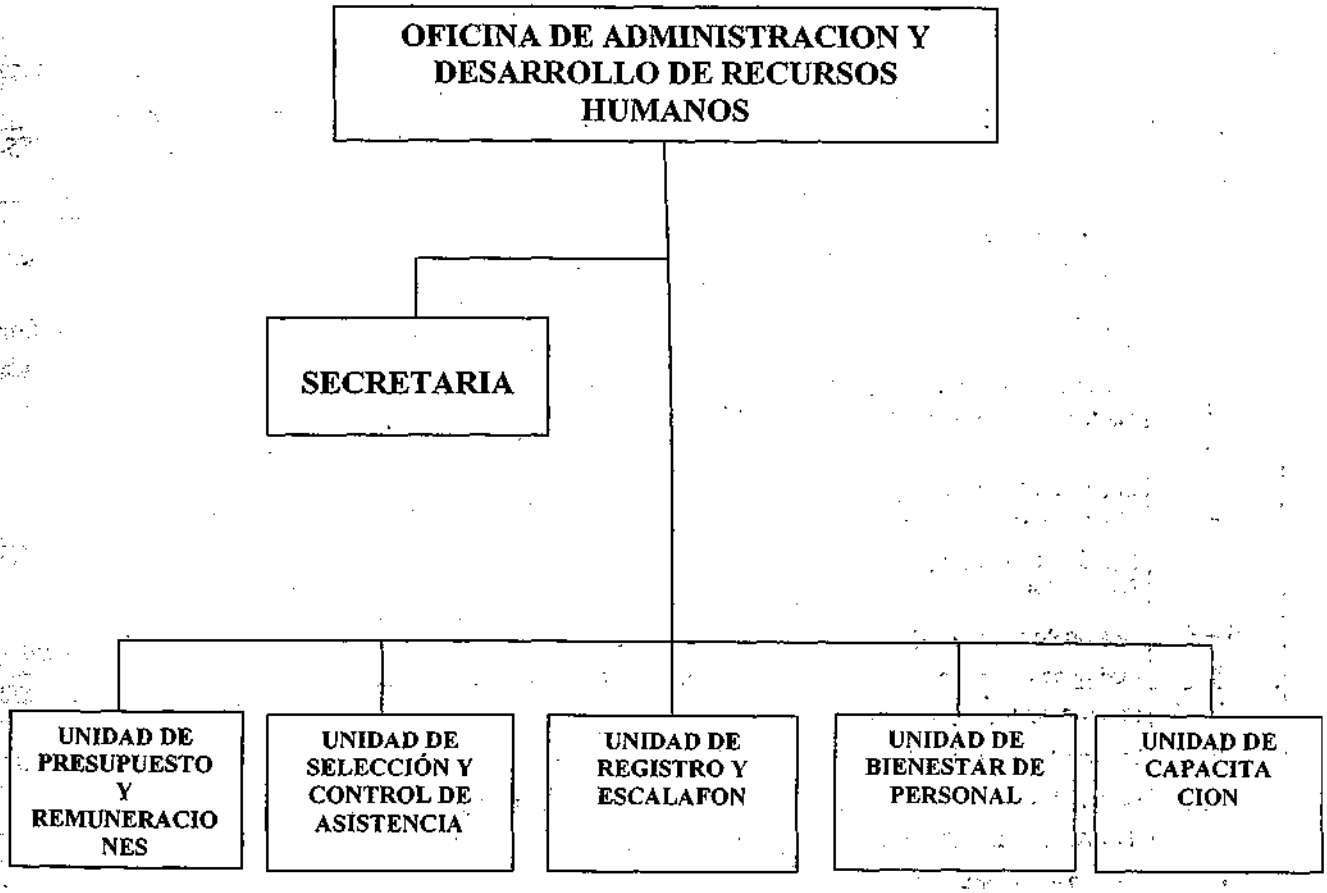
VII DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

VII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARG CONFI
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1	1		
2	Secretaria II	T2-05-675-2		1	1		
	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES						
3	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		1	1		
4	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
	UNIDAD DE CAPACITACION						
5	Especialista en Capacitación II	P4-25-345-2		1	1		
	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA			1	1		
6 – 7	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		2	2		
8	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
	UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON						
9	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
10	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
	UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL						
11	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
12	Tecnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	12	0	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-295-1***

1.- FUNCION BASICA

Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes, administrar óptimamente los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los adjetivos funcionales asignados al Hospital Regional de Loreto.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.*
- *Coordina con Funcionarios, Directores y jefes de los diferentes órganos.*

Relaciones Externas:

- *Con la Oficina de Personal de la DIRESA, en la información personal.*
- *Con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, y con el MINSA; con referencia a la presentación de informaciones en materia de Personal, y coordinaciones para la aplicación e implementación de normas.*
- *Con sectorista de la Oficina de Recursos Humanos del MINSA y Sectorista del MEF, coordinación en referencia a altas y bajas de personal.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De autorización de actos administrativos*
- *De control y de supervisión del personal de la entidad*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Fomentar la capacidad de mantener buenas relaciones humanas, evitando que se susciten fricciones, lo que conlleva a que sus dirigidos también tengan buenas relaciones con las personas ajenas a la Institución.

4.2 Participar en la formulación del presupuesto institucional en lo que se refiere a los recursos humanos.

4.3 Velar por el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes sobre la administración de personal.

4.4 Participar en la formulación y modificación de los documentos de gestión institucional ROF, CAP y MOF.

4.5 Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de personal.

4.6 Dirigir y coordinar la formulación de guías, fichas, normas y directivas para el desarrollo de las actividades del sistema de personal.

4.7 Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos propios de la Oficina (Presupuesto Analítico de Personal: Inicial y modificado, presupuesto de gasto, anteproyectos de gastos y otros).

4.8 Velar por el cumplimiento de las actividades preventivas-promocionales que permita

contribuir al bienestar del trabajador.

4.9 Dirigir y supervisar la formulación, procesamiento, revisión y firmar las planillas únicas de pago de haberes y otros documentos inherentes a remuneraciones y otros beneficios del personal del Hospital Regional de Loreto.

4.10 Evaluar el procesamiento de los expedientes de las Unidades de Remuneraciones, Selección y Control, Registro y Escalafón, y de Bienestar de Personal.

4.11 Coordinar el Plan de Trabajo de Capacitación y promover la ejecución y cumplimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Trabajo y emitir informes técnicos y de gestión.

4.12 Cumplir con el desarrollo de control interno, previo, concurrente y posterior en la dirección a su cargo.

4.13 Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con administración de recursos humanos.*
- *Estudios certificados o diplomados relacionados con la especialidad.*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad : 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos humanos.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DE LA SECRETARIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T2-05-675-2

1.- FUNCION BASICA

Controlar la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiem prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del Director de la oficina
- Coordina con el Director de la Oficina de Administración
- Coordina con los Diferentes Órganos y Unidades Orgánicas,

Relaciones Externas:

Con las entidades publicas y privadas y público en general.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en la funciones de su competencia, organizando el acervo documentario sistematizando el ingres de documentos, así como elaborar y redactar los memos y/u oficios respectivos.

4.2 Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico d administración y desarrollo de personal.

4.3 Organizar actividades de apoyo distribuyendo las funciones encomendadas por la Oficina efectuando documentos diversos, para emitir a las diferentes Unidades Orgánicas.

4.4 Coordinar con los servicios, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agend respectiva, tomar dictado de la correspondencia en reuniones y conferencias de la Jefatura.

4.5 Programar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina y otros., supervisar el mantenimiento del local, entre otros.

4.6 Lograr que se establezca en la Unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

4.7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores de 06 semestre académicos
- Participación certificada en eventos del sistema

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años.
- Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de coordinación, organización y control del acervo documentario.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES

Es la Unidad que elabora la Planilla de Pago de Haberes, Boletas de Pago y otros documentos que permiten el pago mensual a los Trabajadores Nombrados y Contratados por CAS del Hospital Regional de Loreto. Así mismo, realiza las retenciones mensuales para el pago de los tributos a las entidades que lo requieren.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-25-345-2*

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Oficina.*
- *Coordina y recibe información de los órganos y unidades orgánicas del hospital, para la elaboración de los documentos de pago.*

Relaciones Externas:

Con la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director de Oficina en reuniones técnicas sobre Remuneraciones.*
- *Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas al proceso de Pago.*
- *Ejecuta y controla las actividades relacionadas a Remuneraciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Aplicar las políticas institucionales y disposiciones legales relativas al sistema de remuneraciones.

4.2 Elaborar mensualmente la programación de presupuesto para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

4.3 Procesar la documentación relacionada a nombramiento, reingreso, reincorporación, reasignación, destaques, ascenso, designación, permuta, rotación, etc. del personal.

4.4 Elaborar planillas de pago, incentivos laborables y otros considerando reajustes y anulaciones.

4.5 Elaborar de descuentos en la planilla única de remuneraciones según convenios firmados con la entidad.

4.6 Elaborar mensualmente del Programa de Declaración Telemática (PDT)

4.7 Elaborar mensualmente del la Declaración de Pago en el AFP-NET.

4.8 Mantener actualizada la base de datos del sistema PLH.

4.9 Elaborar las planillas de pago de aportes provisionales de las AFPS.

4.10 Mantener la estadística de las plazas autorizadas durante el año con el movimiento del personal registrado.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.11 Procesar Resoluciones Administrativas sobre reconocimiento de beneficios., bonificaciones, gastos de luto y sepelio y otros de acuerdo a ley.
4.12 Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario en Administración o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Estudios certificados relacionados con el Sistema de manejo de personal.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad : 02 años.*
- *Tiempo mínimo en la Administración Pública: 03 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos humanos.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD DE CAPACITACION

- *Es la Unidad encargada de realizar el diagnostico de necesidades de capacitación del personal asistencial y administrativos,; mediante cursos, talleres pasantías, charlas, conferencias, simposios, seminarios etc.; que permita mejorar la eficiencia y eficacia en el trabajo, dentro de la Institución.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CAPACITACION

DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-25-345-2*

1.- FUNCION BASICA

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre manejo de personal y registro de la calidad de coeficiente a fin de mejorar continuamente el desempeño individual y colectivo en la atención integral de la salud; a si mismo orientar el desarrollo del personal del Hospital Regional de Loreto.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos*
- *Coordina necesidades de capacitación con los Jefes de los órganos y unidades orgánicas para mejorar el desempeño de las funciones del personal*

Relaciones Externas:

- *Con las instituciones de ofertantes de estudios, capacitación y perfeccionamiento profesional y técnico en las áreas asistencial y administrativa*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas sobre capacitación.*
- *Coordina la ejecución de acciones técnicas relacionadas al desempeño laboral de los trabajadores del Hospital.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- *Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de capacitación del personal asistencial y administrativo.*
- *Supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital.*
- *Proyectar, revisar, evaluar el rendimiento laboral del potencial humano que cuenta el hospital.*
- *Realizar el diagnostico de necesidades de capacitación del personal de trabajadores que permita mejorar la eficiencia y eficacia en el trabajo.*
- *Realizar estudios de realimentación o respuesta del personal capacitado en servicio o en entidades fuera del Hospital.*
- *Inducir al personal capacitado por la organización, realizar la replica respectiva con el alcance de los materiales.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO/TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

- *Tener permanentemente informado y en forma oportuna de los eventos de capacitación se programen en el Hospital o fuera de èl.*
- *Confeccionar el resumen mensual del personal capacitado para informar al jefe de oficina*
- *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título Profesional Universitario de Administración o afín que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Capacitación certificada en el área.*

Experiencia:

- *Tiempo de experiencia en el ejercicio de la especialidad 02 años.*
- *Tiempo mínimo en la administración pública 02 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos humanos.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

Es la Unidad encargada del Control de Asistencia del Personal de Trabajadores. Elabora las papeletas de vacaciones y tramita todo tipo de licencias de los trabajadores. Elabora las Resoluciones Directorales y Administrativas en todo lo que se refiere el movimiento de personal, así como la liquidación de las Guardias Hospitalarias. También elabora los contratos del personal CAS.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-707-3

1.- FUNCION BASICA

Control de asistencia y permanencia del personal y procesamiento de los descuentos en planilla por concepto de faltas y tardanzas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del jefe de la unidad
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, órganos y unidades orgánicas de la entidad

Relaciones Externas:

Con la DIRESA Loreto, coordinando sobre los destaques y transferencias de trabajadores.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director de la Unidad en reuniones técnicas sobre los procedimientos para elaborar guardias hospitalarias, informes escalafonarios, control de asistencia y contratos de personal.
- Coordina la ejecución de acciones técnicas relacionadas al desempeño laboral de los trabajadores del Hospital.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas en materia de remuneraciones

4.2 Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo).

4.3 Coordinar y controlar las actividades del área de asistencia, visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como descuentos por las sanciones disciplinarias correspondientes.

4.4 Mantener actualizado el kardex de control de licencias de diversa índole.

4.5 Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.6 Mantener actualizado la documentación de los legajos personales

4.7 Mantener bien conservado el acervo documentario.

4.8 Emitir informes escalafonarios varios para los diferentes beneficios administrativos de los trabajadores.

4.9 Transcribir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los trabajadores y a las instancias correspondientes.

4.10 Llevar el control de las declaraciones juradas del personal que ocupa cargos relacionado con el manejo de fondos o bienes y servicios.

4.11 Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.

4.12 Liquidar las Guardias Hospitalarias y los retenes del personal asistencial y administrativo que realiza turnos rotativos.

4.13 Apoyar en el control diario de del personal, y en la elaboración de tarjetas de asistencia mensualmente.

4.14 Elaborar el resumen mensual de faltas, tardanzas, licencias para la liquidación y procesamiento para el área de remuneraciones.

4.15 Descargar diariamente las tarjetas de asistencia en el kardex, por ausencia de diferente índole.

4.16 Elaborar mensualmente el record de tardanzas y faltas por diversas índoles del personal de trabajadores.

4.17 Otras que asigne el jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título de Técnico en Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos*
- *Capacitación certificada de cursos en la especialidad*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad: 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software del sistema remunerativo que implementa el MINSA*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos humanos.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Felipe Arriola Iglesias"

Ministerio de Salud
Personas que atienden a personas

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A4-05-160-2*

1.- FUNCION BASICA

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones y pensiones para su aplicación en la planilla única de pago.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del jefe de la unidad*
- *Coordina con el Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Jefes de Áreas de Control de asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos del calendario mensual para su ejecución.*

Relaciones Externas:

- *Con la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA Loreto y Gobierno Regional de Loreto; presentando Calendario Inicial y trimestral de gastos de remuneraciones e incentivos laborales.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Ejecutar de oficio la información acorde a las normas vigentes de remuneraciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Presentación de Calendarios (Inicial, trimestral de gastos en Remuneraciones, incentivos y Pensiones, Declaración Jurada y Escalas Remunerativas y Póliza de Seguros.

4.2 Presentación de información a la oficina de Auditoria Interna.

4.3 Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.

4.4 Proceso para el pago de planillas e incentivos laborales, informe de ejecución de pagos de planillas y otros referente a Remuneraciones para presentar al MINSA.

4.5 Otorgamiento de Beneficios y Pensiones a los servidores.

4.6 Ejecutar la aplicación de impuestos a la renta de la quinta categoría y declaración jurada de

remuneración familiar.

4.7 Analizar y procesar los expediente y liquidaciones de pensiones así como los ante proyectos de resoluciones de cesantía, sobreviviente, invalidez, reconocimiento de tiempo de servicios y otros beneficios.

4.8 Informar a los interesados sobre consultas con relación a sus remuneraciones.

4.9 Gestionar, programar y registrar el pago de las Remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.

4.10 Presentar información de escalas Remunerativas.

4.11 Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título de Técnico en Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos*
- *Estudios certificados en temas o materias relacionadas con el sistema.*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad: 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y Software de remuneraciones que implementa el MINSA*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de , coordinación, y control de los de acervos documentarios.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 135-2011-GRL-DRS-HRL		

UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON

Es la Unidad encargada de mantener actualizado y bien conservados los legajos del Personal de trabajadores, responsabilizándose de su custodia, así mismo emite los informes escalafonarios para los diferentes beneficios administrativos que se requiera.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-707-3

1.- FUNCION BASICA

Controlar, supervisar y mantener actualizado y bien conservados los legajos del Personal de trabajadores, así mismo emitir los informes escalafonarios para los diferentes beneficios y acciones administrativos que se requiera.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del jefe de la Oficina*
- *Coordina con las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad*

Relaciones Externas:

Con la DIRESA Loreto, coordinando sobre los destaques y transferencias de trabajadores.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director de Oficina en reuniones técnicas sobre la materia*
- *Ejecuta de oficio acciones técnicas relacionadas a los beneficios por quinquenios y tiempo de servicios*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Supervisar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas y proponer el mejoramiento de las mismas

4.2 Aperturar el legajo personal de los servidores que ingresan a laborar en la entidad por las diferentes modalidades: nombrados, contratados por recursos ordinarios y CAS.

4.3 Mantener actualizado los legajos con documentación presentada por el interesado y aquella que se deriva con copia al file respectivo.

4.5 Ejecutar de oficio liquidaciones de quinquenios y reconocimiento por tiempo de servicios hasta el límite permitido de treinta (30) años

4.6 Emitir informes escalafonarios para procesos de ascensos en la entidad

4.7 Emitir informes escalafonarios para certificar vinculo laboral, antecedentes y otros solicitados por el interesado para acciones de personal como destaques, permutas, transferencias, capacitaciones oficiales etc.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Transcribir y distribuir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los interesados y a las oficina correspondientes para el trámite respectivo..

4.9 Llevar el control de las declaraciones juradas del personal que ocupa cargos relacionados con el manejo de fondos o bienes y servicios, para el envío a la contraloría y sugiere la publicación en diario oficial de la Región.

4.10Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.

4.11 Emitir constancias de trabajo para tramite propio del personal de la entidad

4.12 Emitir constancia de internado de los alumnos de las carreras de ciencias de la salud .

4.13Implementar metodología propia para el archivo de los legajos y preparar ambiente adecuado para la buena conservación del mismo

4.14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título de Técnico en Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación certificada en cursos relacionados con la especialidad.*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el sistema y ejercicio de la especialidad: 02 años.*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de coordinación, y control de los recursos y acervo documentario.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET PREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 139-2011-GR-LORETO/DRS-LORETO		

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-05-160-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en el control, archivo documentario y actualización de los legajos del Personal de trabajadores.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del jefe de la Unidad*
- *Coordina con las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad*

Relaciones Externas:

- *Con la DIRESA Loreto, coordinando sobre los destaques y transferencias de trabajadores.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Ninguna*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Respetar el cumplimiento de las normas legales y administrativas relativos al manejo de los legajos

4.2 Aperturar el legajo personal de los servidores que ingresan a laborar en la entidad por las diferentes modalidades : nombrados, contratados por recursos ordinarios y CAS de acuerdo a instrucciones del superior

4.3 Mantener actualizado los legajos con documentación presentada por el interesado y aquella que se deriva con copia al file respectivo.

4.5 Seleccionar legajos aptos para liquidaciones de quinquenios y reconocimiento por tiempo de servicios hasta el límite permitido de treinta (30) años

4.6 Clasificar legajos aptos, asistenciales y administrativos, para procesos de ascensos en la entidad

4.7 Emitir informes escalafonarios autorizados por el superior, para certificar vinculo laboral, antecedentes y otros solicitados por el interesado para acciones de personal como destaques, permutas, transferencias, capacitaciones oficiales etc.-

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Apoyar en distribuir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los interesados y a las oficina correspondientes para el trámite respectivo..

4.9Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.

4.10 Emitir constancias de trabajo autorizadas por el superior, para tramite propio del personal de la entidad

4.12 Emitir constancia de internado de los alumnos de las carreras de ciencias de la salud autorizadas por el superior .

4.13Cumplir con la metodología propia dispuesta para el archivo de los legajos y mantener la limpieza de ambientes destinados para el fin.

4.14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Instrucción Secundaria completa*
- *Capacitación certificada en cursos relacionados con la especialidad.*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en sistemas administrativos .*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft office*
- *.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de coordinación y control de los recursos y acervo documentario.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 193-2011		

UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

Es la Unidad encargada de velar por el bienestar del trabajador, realiza los tramites a las instituciones respectivas en caso de enfermedad de los trabajadores. Colabora en la organización de los agasajos por el dia del trabajador asi como en otras celebraciones en beneficio de los trabajadores.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

TECNICO ADMINISTRATIVO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-707-3

FUNCION BASICA

Ejecución adecuada de actividades del programa de bienestar social para los trabajadores del Hospital Regional de Loreto.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del jefe de la oficina.
- Coordina con, Director Ejecutivo de Administración y jefes de órganos y unidades orgánicas la ejecución de programas y actividades.

Relaciones Externas:

- Entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD y otros. Para ejecutar programas que beneficien al personal.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tramitar documentos de afiliación ante Es salud del personal nombrado y contratado por diferentes modalidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación y métodos y sistemas de servicio social.
4.2 Fomentar la realización de actividades culturales y recreativas al interior de la institución.
4.3 Brindar apoyo al personal en el tramite documentario para las atenciones en ESSALUD y en otras entidades de salud cuando lo requieran.
4.4 Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.
4.5 Estudio del análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, dinamizando el tramite a ESSALUD y mejorando las acciones técnicas de Servicio Social.
4.6 Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
4.7 Formular y aplicar la investigación socio económica del personal,
4.8 Formular, organizar ejecutar, programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativas que ayude al bienestar del trabajador.
4.9 Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales.
4.10 Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.)
4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título de Técnico en Instituto superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación certificada de cursos y eventos de la especialidad*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el sistema y ejercicio de la especialidad: 02 años.*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft office*
-

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos humanos.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 173-201 DRS-LORETO		

DEL TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	(01 CARGO)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-55-738-1

1.- FUNCION BASICA

Ejecución adecuada de actividades del programa de bienestar social de los trabajadores del Hospital Regional de Loreto.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del jefe de la unidad
- Coordina con órganos y unidades orgánicas ejecución de programas y actividades.

Relaciones Externas:

- Entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD y otros , para ejecutar programas que beneficien al personal.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tramitar documentos de afiliación ante Es salud del personal nombrado y contratado por las diferentes modalidades .

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación y métodos y sistemas de servicio social.

4.2 Brindar apoyo al personal de trabajadores, en el tramite documentario para las atenciones en ESSALUD y en otras entidades de salud que lo requieran.

4.3 Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.

4.4 Estudio del análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador dinamizando el tramite a ESSALUD, las acciones técnicas de Servicio Social.

4.5 Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.

4.6 Formular y aplicar la investigación Socio Económica del personal, formular, organizar ejecutar, y evaluar programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativos que ayude al bienestar del trabajador.

4.7 Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales. (Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.)

4.8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Técnico en Instituto Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos
- Estudios universitarios no concluidos en la especialidad
- **Experiencia:**
- Tiempo mínimo de experiencia en el sistema y ejercicio de la especialidad: 02 años.
- Manejo de Programas y herramientas informáticas en Microsoft office.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° Fecha: 18 OCT 2023
ES ...EL ORIGINAL

OFICINA DE ECONOMIA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones.

a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.
e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
g) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna.
i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
j) Organizar y efectuar la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asegurar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.
k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
l) Formular los balances de comprobación y construcción con sus respectivos anexos, de acuerdo a la normatividad vigente.
m) Gestionar la obtención de recursos financieros, destinados a cumplir con las actividades del hospital.
n) Desarrollar un adecuado sistema contable que permita proporcionar un exacto y oportuno informe de gastos por programas y fuentes de financiamiento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO... ...NAL

18 OCT 2023

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

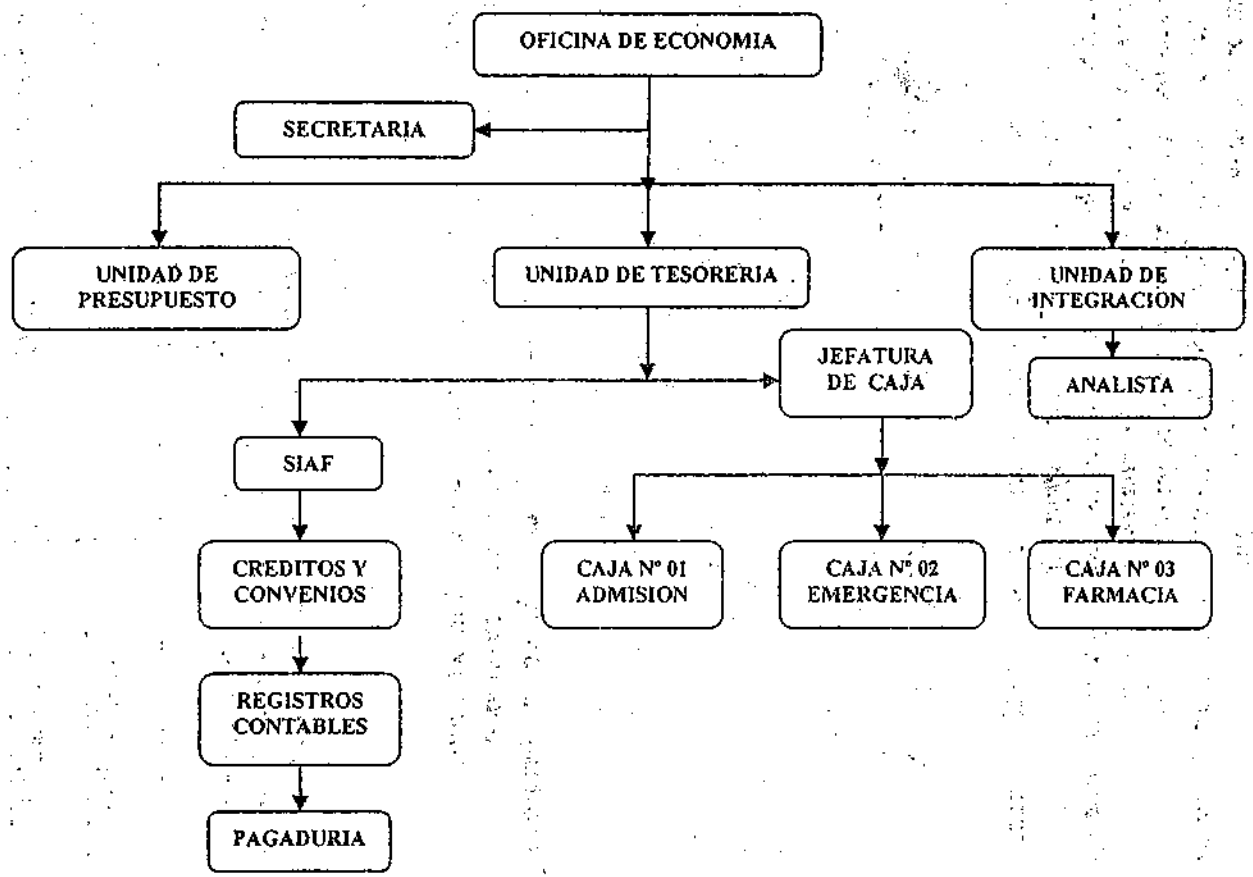
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
002	Secretaria II	T2-05-675-2		1	1		
	UNIDAD DE TESORERIA						
003	Tesorero I	P3-05-860-1		1		1	
004	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
005-006	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		2	2		
007	Cajero I	T4-05-195-1		1		1	
008-009	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2	2		
	UNIDAD DE PRESUPUESTO						
010	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
011	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE						
012	Contador II	P6-05-225-4		1		1	
013	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	9	4	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET ARRITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ECONOMIA

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*D3-05-295-1*

1.- FUNCION BASICA

Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas para garantizar los recursos que financien el pago por el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.*
- *Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.*
- *Con los Directores de las Oficinas de Personal, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento.*
- *Con los Jefes de órganos y unidades orgánicas de la Institución.*

Relaciones Externas

- *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*
- *Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)*
- *Con proveedores diversos.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Supervisar las unidades funcionales del órgano*
- *Aprobar documentos técnicos para pago de los compromisos adquiridos.*

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestales del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

1.2 Coordinar e informar al Director Administrativo sobre el estado en que se encuentra la recaudación de fondos por las diversas fuentes de financiamiento.

1.3 Asesor a la Dirección en aspectos de contabilidad y tesorería

1.4 Dirigir y coordinar con las Unidades de Tesorería Presupuesto e ,Integración Contable la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.

1.5 Direccionar la documentación mediante el trámite inmediato.

1.6 Cumplir con la normatividad técnica y legal sobre normas de tesorería y contabilidad que garanticen el pago para un abastecimiento oportuno y eficaz a los Servicios Asistenciales y Administrativos.

1.7 Desarrollar y promover estudios e investigación de acuerdo a los Convenios Interinstitucionales.

1.8 Elaborar el plan anual de capacitación del personal de la Oficina.

1.9 Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Metas Físicas, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.

1.10 Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
1.11 Participar en comisiones y reuniones técnicas de trabajo y asesoramiento.
1.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y/o Economía.*
- *Capacitación certificada en sistemas contables y de tesorería.*
- *Estudios especializados en Procesos de Selección y adjudicación.*

Experiencia

- *Tener experiencia profesional en el sistema y en la actividad pública de 02 años*
- *Amplia experiencia en la conducción de personal*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft office.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y organización.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Liderazgo y manejo de labores bajo presión.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 123-2011-GR.LORETO		

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ECONOMIA

DE LA SECRETARIA II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T2-05-675-2*

1.- FUNCION BASICA

Controlar la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del Director de la oficina*
- *Coordina con el Director de la Oficina de Administración*
- *Coordina con los Diferentes Órganos y Unidades Orgánicas,*

Relaciones Externas:

Con las entidades publicas y privadas y público en general.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Asistir a la jefatura en las funciones de su competencia, organizando el acervo documentario sistematizando el ingreso de documentos, así como elaborar y redactar los memos y/u oficios respectivos.

4.2Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de la oficina de economía.

4.3Organizar actividades de apoyo distribuyendo las funciones encomendadas por la Oficina, efectuando documentos diversos, para emitir a las diferentes Unidades Orgánicas.

4.4Coordinar con los servicios, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva, tomar dictado de la correspondencia en reuniones y conferencias de la Jefatura.

4.5Programar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina y otros., supervisar el mantenimiento del local, entre otros.

4.6Lograr que se establezca en la Unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

4.7Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores de 06 semestre académicos*
- *Participación certificada en eventos del sistema*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de coordinación, organización y control del acervo documentario.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

R.D. N° 133-2011 DRS-L/HRL

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE TESORERIA

Es la Unidad encargado de la Apertura y control de las cuentas bancarias del Hospital Regional de Loreto "Felipe Santiago Iglesias Arriola," además se encarga de recaudar los fondos, custodiar los valores asignados y llevar a cabo el pago de las obligaciones y efectuar la conciliación del movimiento de fondos.

Equipo de Créditos y Convenios.-

Es la encargada de llevar al día el registro de las cuentas por cobrar a los pacientes hospitalizados y convenios con Instituciones debiendo realizar los cruces correspondientes con los servicios de apoyo al diagnostico para un correcto control de los servicios brindados durante la permanencia de los pacientes, así mismo mantener al día la información para su registro contable

Equipo de Sistema SIAF.-

Es el equipo de trabajo encargado de registrar los compromisos, de pagos, en la fase de devengado, girado y pagado.

Equipo Registros.-

Es el equipo encargado de realizar el Control interno de los ingresos diarios de nuestro hospital, cautelando por el correcto Manejo, registro en el Sistema SIAF.

Equipo de Caja.

Es el encargado de efectuar la recaudación diaria de los ingresos por las ventas de servicios efectuados al usuario e informar a su jefatura mediante arqueos de fondos efectuados.

Equipo de Pagaduría.

Es el equipo encargado de efectuar los pagos correspondiente a las declaraciones de impuestos, aportes (SUNAT ,AFP, ONP), y todos los compromisos aprobados para su pago.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE TESORERIA

DEL TESORERO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P3-05-860-1*

1.- FUNCION BASICA

Recaudar los ingresos Económicos por la venta de servicios que brinda el hospital y verificar la correcta emisión de los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Guía de Remisión, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visado de las jefaturas responsables.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende Jerárquicamente del Director de la Oficina de Economía*
- *Coordina con los jefes de otros órganos involucrados en la generación de ingresos*

Relaciones Externas:
Público usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución.*
- *Hacer Arqueos sorpresivos a caja*

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir, Organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Tesorería.

4.2 Controlar y Supervisar la utilización de los fondos directamente recaudados, efectuando arqueos sorpresivos a los cajeros y al pagador.

4.3 Coordinar la formulación del plan de trabajo de la unidad.

4.4 Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

4.5 Representar a la Oficina en aspectos propios del sistema

4.6 Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos del movimiento de fondo del hospital

4.7 Verificar la Documentación sustentatoria de pagos y visar los comprobantes de pagos, recibos de ingresos, cheques emitidos.

4.8 Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por Honorarios profesionales de conformidad al reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT.

4.9 Tramitar ante el Tesoro Público, Banco de la Nación y otros bancos el registro de firmas autorizadas para cada ejercicio económico así como apertura de las sub- cuentas de los recursos financieros

4.10 Controlar los registros de finanzas, garantías, pólizas y valores dejados en custodia por terceros.

4.11Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.12Elaborar información de tesorería solicitada por la Dirección Regional de Salud, en los formatos que corresponda.
4.13Custodiar la documentación Sustentatoria de los pagos diversos efectuados.
4.14Elaborar comprobantes de pago de remuneraciones y otros documentos valorados
4.15Realizar rendición de cuenta del movimiento del fondo para pagos en efectivo.
4.16Conciliar saldos de cheques entregados con los libros auxiliares del movimiento de fondos.
4.17Mantener actualizada la información para efectos de revisión, arqueo y auditoria.
4.18Llevar el control y la custodia de poderes
4.19Aplicar los principios del control previo y concurrente.
4.20Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS.

Educación

- *Título profesional Universitario en Contabilidad y/ o carrera afín*
- *Constancia de habilitación y certificación por el Colegio de Contadore4s Públicos*

Experiencia

- *Experiencia de 02 años en el sistema y capacitación certificada en la especialidad*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software SIAF del Ministerio de Economía*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.*
- *Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE TESORERIA

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P2-05-066-2*

1.- FUNCION BASICA

- *Mantener Actualizado los datos del avance en la ejecución del presupuesto, los saldos presupuestales por actividades y fuentes de financiamiento y el ingreso de la información al SIAF.*

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Deperide Jerárquicamente del jefe de la unidad de tesorería*
- *De coordinación con los jefes de las otras unidades del órgano*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas:

Público usuario

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución atraves del SIAF.*
- *Supervisa la ejecución Presupuestal.*

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Mantener actualizado el presupuesto, la ejecución y los saldos Presupuestales por actividades o fuente de Financiamiento

4.2 Registrar la ejecución y anulación de la ejecución presupuestal.

4.3 Registra el presupuesto anual de apertura y las modificaciones de acuerdo a las resoluciones y las fuentes de financiamiento

4.4 Registrar los créditos suplementarios, de Acuerdo a las resoluciones de aprobaciones de Presupuesto.

4.5 Elaborar información de Ejecución presupuestal por órganos funcionales

4.6 Controlar, registrar y distribuir los compromisos estimados por fuente de financiamiento y trasmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, la fase de compromiso de los requerimientos de las unidades orgánicas

4.7 Registrar y Transmitir en el SIAF –SP todo lo correspondiente a la fase de girado de los cheques en Tesorería

4.8 Registrar y transmitir las fases de devengado, girado de las Planillas de Pensiones y Remuneraciones y planillas adicionales, de acuerdo a indicaciones del jefe de remuneraciones y de planillas de racionamiento, según resoluciones y memorandos.

4.9 Realizar la anulación de registros por vencimiento de fecha de cobro o cambio de nombre de acuerdo a oficios, memorandos y relación de pagaduría

4.10Efectuar las reasignaciones de clasificador o metas según memorandos u oficios.
4.11Enviar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)- Lima información sob aprobaciones de compromisos devengados y girados
4.12 Recepcionar y reportar el calendario de compromisos de cada mes por fuente d Financiamiento
4.13Imprimir el reporte de la Ejecución de Compromisos versus el calendario, para conocer avance de la Ejecución del mes, haciendo de conocimiento a las Unidades y al Jefe del Áre para su conocimiento.
4.14Formular el cuadro de saldos de las diferentes fuentes de Financiamiento para controlar s ejecución
4.15Imprimir en el sistema los comprobantes de pagos y cheques por cada fuente d financiamiento
4.16Mantener y administrar los archivos de Seguridad del Programa – SIAF-SP.
4.17Mantener en Orden el Archivo de documentos que sustenten operaciones de Registro.
4.18Otras Funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Poseer grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad.*
- *Tener capacitación certificada en el manejo del Sistema de Tesorería y Sistema de Presupuesto.*

Experiencia

- *Experiencia de 02 años en el sistema y capacitación especializada en el área*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y SIAF del MEF*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.*
- *Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD DE TESORERÍA

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-05-707-2*

1.- FUNCION BASICA

- *Recaudar los ingresos económicos que brinda por los diferentes servicios el hospital Regional de Loreto verificando la correcta emisión de los documentos fuentes (cartas de garantía por convenios vigentes, Facturas, boletas etc.) y efectuar pre liquidaciones a pacientes hospitalizados por diferentes servicios.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Tesorería*

Relaciones Externas:

- *Público, usuario*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Coordinar con las Instituciones que tienen suscrito convenios de atención vigente con nuestro Hospital.*

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Verificar la documentación pertinente para la elaboración o solicitud de reembolso por atención y servicios brindados (Convenios – SOAT).

4.2 Efectuar liquidaciones de historias clínicas de pacientes dados de alta (Convenios, SOAT, pacientes ambulatorios).

4.3 Efectuar pre – liquidaciones diarias de pacientes ambulatorios y convenios.

4.4 Recabar en forma diaria los formatos de atención por convenio, atendidos en caja de Emergencia o Consultorios

4.5 Archivar en forma cronológica los formatos con su respectiva carta de garantía vigente al mes. Según Convenio o SOAT

4.6 Solicitar el reembolso mensualizado por Convenio y SOAT, con previa autorización del médico auditor del Hospital

4.7 Efectuar la facturación por los servicios brindados por convenios –SOAT.

4.8 Informar en forma detallada y cronológica la relación de facturas emitidas pagadas.

4.9 Enviar en forma alfabética y mensualizada la relación de créditos otorgados a los trabajadores nombrados y, contratados a la unidad de remuneraciones para el respectivo descuento.

4.10 Efectuar las cobranzas de Actas de Compromisos pendientes de cancelación.

4.11 Recepcionar los arqueos de fondos, captación diaria y convenios con su respectiva papeleta de depósito.

4.12 Verificar los documentos Fuentes (Arqueos, depósitos por fuente de Financiamiento, car de Transferencias, de Facturas, boletas, Extractos Bancarios).
4.13 Registrar en el cuaderno de registros de Ingresos por fuente de Financiamiento
4.14 Elaborar recibos de Ingresos (Ingresos propios y Medicamentos
4.15 Ingresar los recibos en forma detallada al SIAF-SP.
4.16 Colocar número de Registro SIAF a los recibos de Ingresos.
4.17 Entregar a los responsables los recibos de Ingresos elaborados e ingresados para la firm o visado
4.18 Registrar los ingresos por clasificador en el registro de captación diaria.
4.19 Registrar en el Libro de Ventas
4.20 Efectuar las conciliaciones bancarias mensualizadas
4.21 Archivar en forma cronológica y ordenada todos los documentos a su cargo .
4.22 Registrar en el SIAF los ingresos con y sin afectación presupuestal
4.23 Realizar la contabilidad de los ingresos por todo nivel en la fase recaudado
4.24 Efectuar la conciliación de los Ingresos, a nivel de las diferentes cuentas bancarias con lo libros bancos
4.25 Realizar el análisis, registro y reporte de información analítica mensual.
4.26 Contabilizar las fases girados y pagados de todos los comprobantes de pago por fuente d financiamiento y partidas presupuestales
4.27 Realizar el análisis de los libros banco con la conciliación bancaria presentada por el conciliador por cada cuenta corriente bancaria y Fuente de Financiamiento.
4.28 Preparar el informe para la conciliación de las cuentas de enlaces ante el Tesoro Público.
4.29 Otras Funciones que le asigne el jefe inmediato

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Técnico en Contabilidad o carrera afín otorgado por instituto Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos.*
- *Capacitación certificada en el sistema*

Experiencia

- *Experiencia de 02 años en los sistemas administrativos*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software SIAF del Ministerio de Economía*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis, coordinación, organización y control de los mecanismos operativos del sistema*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Sr. Jorge Zumaeta Grández
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT. 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE PRESUPUESTO

Es la Unidad encargado de controlar la ejecución y evaluación de los compromisos efectuados con cargo al presupuesto asignado a nuestra entidad por las fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Encargos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE PRESUPUESTO

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P2-05-066-2

1.- FUNCION BASICA

Mantener actualizado el presupuesto, la ejecución y los saldos presupuestales por actividades fuentes de financiamiento. Cclasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada par ser transmitida en el programa SIAF.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende Jerárquicamente del Director de la Oficina de Economía
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Jefes de Oficinas de Logística, Personal y con las unidades orgánicas del Departamento.

Relaciones Externas:

Oficina de Presupuesto del GOREL
Oficina de Presupuesto de las DIRESA

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controlar los ingresos y egresos de la institución a través del SIAF.

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Mantener actualizado el presupuesto, la ejecución y los saldos Presupuestales por actividades o fuente de Financiamiento

4.2 Registrar las anulaciones de Ejecución Presupuestal.

4.3 Registrar el presupuesto anual de apertura y las modificaciones de acuerdo a las resoluciones y las fuentes de financiamiento

4.4 Registrar los créditos suplementarios, de acuerdo a las resoluciones de aprobaciones de presupuesto.

4.5 Elaborar información de ejecución presupuestal por órganos .

4.6 Controlar, registrar y distribuir los compromisos estimados por fuente de financiamiento y trasmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, la fase de compromiso de las operaciones registradas por los centros de costos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Rég. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 Registrar y transmitir en el SIAF –SP todo lo correspondiente a la fase de girado de los cheques en Tesorería

4.8 Registrar y transmitir las fases de devengado y girado de las planillas de pensiones y remuneraciones y planillas adicionales, de acuerdo a indicaciones del jefe de remuneraciones y de planillas de racionamiento, según resoluciones y memorandos.

4.9 Realizar la anulación de registros por vencimiento de fecha de cobro o cambio de nombre de acuerdo a oficios, memorandos y relación de pagaduría

4.10 Efectuar las reasignaciones de clasificador o metas según memorandos u oficios.

4.11 Enviar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) información sobre aprobaciones de compromisos devengados y girados

4.12 Recepcionar y reportar el calendario de compromisos de cada mes por fuente de Financiamiento

4.13 Imprimir el reporte de la ejecución de compromisos versus el calendario, para conocer el avance de la ejecución del mes

4.14 Formular el cuadro de saldos de las diferentes fuentes de financiamiento para controlar su ejecución

4.15 Imprimir, del sistema los comprobantes de pagos y cheques por cada fuente de financiamiento

4.16 Mantener y administrar los archivos de seguridad del programa – SIAF-SP.

4.17 Mantener en orden el archivo de documentos que sustenten operaciones de Registro.

4.18 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Grado Académico de Bachiller Universitario en la carrera de Contabilidad o afín*
- *Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo del Sistema Administrativo de Prepuesto.*

Experiencia

- *Experiencia y capacitación certificada en el área.*
- *Experiencia en la conducción de personal*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software SIAF del Ministerio de Economía*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha .....
ES COPIA FIEL

18 OCT 2023

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización*
- *Habilidades para utilizar equipo informático,*
- *Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE PRESUPUESTO

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-707-3*

1.- FUNCION BASICA
Revisar la información sustentatoria de las Obligaciones de Pagos (Ordenes de compra, servicios Planillas)

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad
Coordina con Personal y Logística aspectos de compromisos y obligaciones de pago

Relaciones Externas:
Público usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Revisar la documentación sustentatoria de las Obligaciones (órdenes de compra, servicios, planillas de Remuneraciones, AFP, SNP. Cuota Patronal, PDT).

4.2 Verificar la conformidad presupuestal y patrimonial, registrando en el SIAF y la autenticad de los documentos en cuanto a su forma y contenido previo a la entrega de cheques a los proveedores y demás usuario.

4.3 Organizar, administrar y cautelar los archivos de comprobantes pagados de forma correlativa y cronológica

4.4 Realizar pagos de planillas de bienes y prestación de servicios al personal que labora en la entidad

4.5 Verificar, controlar e imprimir el sello restrictivo de "PAGADO" en los comprobantes de pagos que sustenten el gasto(facturas, boletas de ventas por honorarios profesionales y otros, según lo normado por la SUNAT), evitando errores o duplicidad en su utilización.

4.6 Cautelar y custodiar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago, bajo responsabilidad administrativa y legal.

4.7 Reportar la relación de cheques en cartera cheques para su reprogramación y/o anulación por vencimiento de fecha conforme a la normatividad vigente

4.8 Informar cada treinta (30) días sobre los cheques girados con Recursos Ordinarios (RO) para su reprogramación y/o anulación.

4.9 Administrar fondos para caja chica y responder los arqueos respectivos.

4.10 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Poseer Titulo de Instituto Superior en la Especialidad de Contabilidad con estudios no menor de 06 semestres académicos*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en sistemas administrativos de 02 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software SIAF del Ministerio de Economía*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los acervos documentarios.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

Es la Unidad que elabora la Información contable de la unidad ejecutora para su consolidación con el Pliego y su presentación a las instancias correspondientes, así mismo la formulación de los estados financieros y presupuestarios para el correcto Análisis e interpretación de la información contable para la toma de Decisiones.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

DEL CONTADOR II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P6-05-225-4

1.- FUNCION BASICA

Supervisar la correcta emisión y circulación de documentos fuentes para las diferentes fases del sistema integrado de administración Financiera - SIAF, para la elaboración de los Estados financieros y presupuestales.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Economía
Coordinación con los órganos de Logística, Personal, Planeamiento Estratégico.

Relaciones Externas:
Con La Dirección Regional De Salud –DIRESA, Gobierno Regional de Loreto, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud - contabilidad Integrada- ,Bancos y Superintendencia Nacional Tributaria(SUNAT)

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución.
- Representar a la Oficina y/o Entidad por delegación

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área.

4.2 Supervisar y verificar la emisión correcta de los documentos fuentes (órdenes de compra, ordenes de servicios, contratos, declaraciones Juradas – IGV) a través del SIAF, PDT, SUNAT, en los plazos establecidos.

4.3 Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos, estén debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales.

4.4 Supervisa y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

4.5 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas.

4.6 Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.

4.7 Analizar las cuentas y ajustes financieros.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Revisar los informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales.

4.9 Elaborar el balance de comprobación y los libros diario, mayor e inventarios y balances.

4.10Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial

4.11 Realizar el Registro de Asientos Contables

4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al sistema de su competencia

4.13 Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros

4.14 Realizar cruces y verificación de la información con otras unidades (patrimonio)

4.15 Realizar balances mensualizados.

4.16 Realizar cierre contable de las cuentas

4.17 Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo

4.18 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional de Contador Público.*
- *Colegiatura, Habilitación y certificación del colegio profesional respectivo.*

Experiencia

- *Experiencia de 02 años en labores del sistema y capacitación certificada de cursos en temas de la especialidad*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software SIAF del Ministerio de Economía*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de recursos humanos*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANITA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-05-707-2*

1.- FUNCION BASICA

Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes (carta de garantía por convenios vigentes, facturas, boletas etc. para registrar, clasificar, distribuir y tramitar la documentación contable recibida y remitida.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad

Relaciones Externas:
Público usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEL FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

18 OCT 2023

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en análisis de cuentas contables para determinar razonabilidad de saldos

4.2 Apoyar en la preparación de estados financiero en los plazos previstos para el consolidado con el pliego

4.3 Realizar el control previo verificando documentación con las otras unidades orgánicas

4.4 Conciliar los saldos contables con los saldos en libros principales y auxiliares de tesorería y patrimonio.

4.5 Archivar en forma cronológica y ordenada todos los documentos de su competencia.

4.6 Verificar en el SIAF el registro de los ingresos con y sin afectación presupuestal

4.7 Realizar la contabilidad de los ingresos por todo nivel en la fase recaudado

4.8 Realizar el análisis, registro y reporte de información analítica mensual.

4.9 Contabilizar las fases girados y pagados de todos los comprobantes de pago por fuente de financiamiento y partida presupuestal

4.10 Preparar el informe para la conciliación de las cuentas de enlaces ante el Tesoro Público.

4.11 Otras Funciones que le asigne el jefe de la Unidad

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Técnico de contabilidad, con estudios no menor de 06 semestres académicos, otorgado por Instituto Superior*
- *Estudios universitarios en curso (inconcluso) , de la especialidad.*

Experiencia

- *Experiencia en el Sistema administrativo de 02 años*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office y software SIAF del Ministerio de Economía*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis, coordinación, organización y control*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE LOGISTICA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Planificar, coordinar, y controlar los procesos de abastecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
b) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios
d) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos. para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas, según las disposiciones legales vigentes.
e) Proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como evaluar e informar periódicamente sobre su ejecución.
f) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
g) Almacenar y distribuir en forma ágil y oportuna la demanda de materiales, equipos e insumos, así como mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
h) Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
i) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
j) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura y control patrimonial.
k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

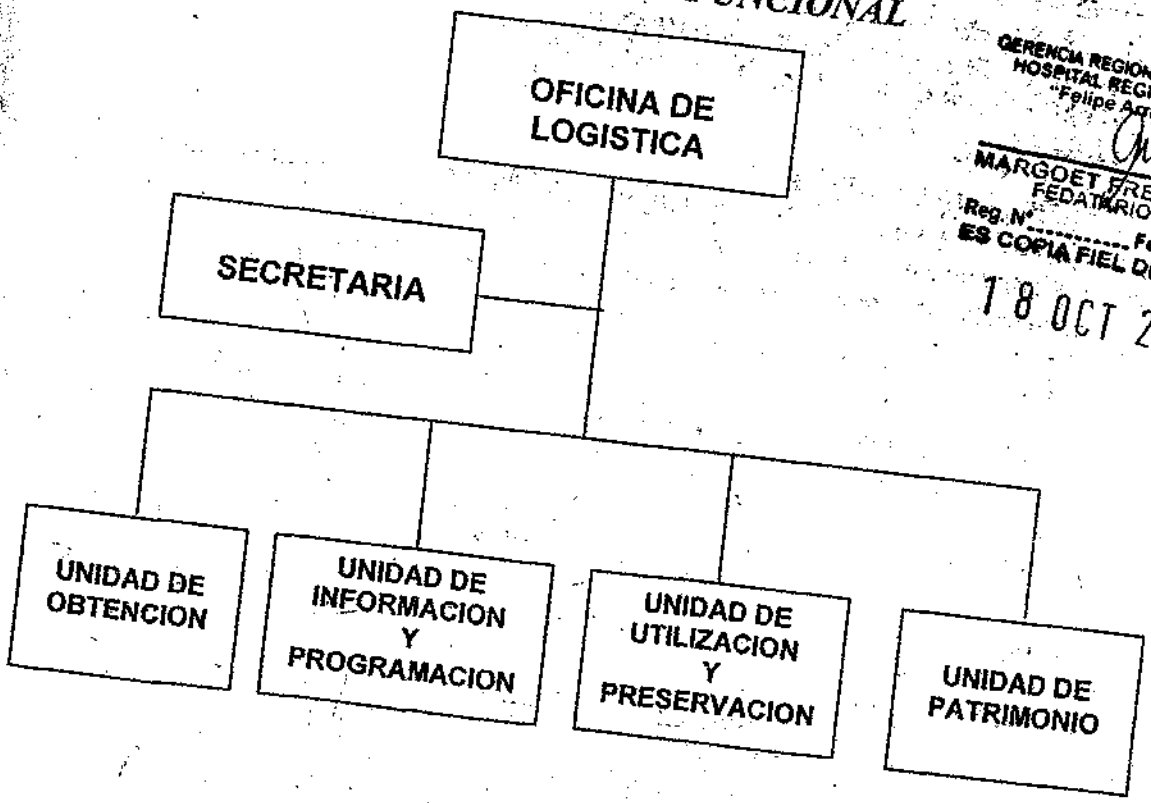
18 OCT 2023

VII DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

VII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	NE	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
02	Secretaria II	T2-05-675-2		1	1		
	UNIDAD DE OBTENCION						
03	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
04	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
	UNIDAD DE INFORMACION Y PROGRAMACION						
05	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
06	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
07	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
08	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
	UNIDAD DE UTILIZACION Y PRESERVACION						
09	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
10	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
	UNIDAD DE PATRIMONIO						
11	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		1	1		
12	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
13	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	12	1	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ---------- Fecha: ----------
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-295-1***

1.- FUNCION BASICA

Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Director de Oficina Ejecutiva de Administración.*
- *Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.*
- *Con los Directores de las Oficinas de Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento.*
- *Con los Jefes de Departamentos, Unidades y Servicios de la Institución.*

Relaciones Externas

- *Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).*
- *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*
- *Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)*
- *Con proveedores diversos.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Supervisar las Unidades de Patrimonio, Almacén, Programación, Adquisiciones y al personal encargado de dichas áreas.*
- *Aprobar documentos técnicos para los compromisos de los recursos.*

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestales establecidas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

4.2 Coordinar e informar al Director de Sistema Administrativo sobre el estado en que se encuentra el Abastecimiento de Bienes y Servicios y Ejecución de Obras.

4.3 Asesor a la Dirección en aspectos de abastecimiento.

4.4 Dirigir y coordinar con las Unidades de Programación, Adquisiciones, Patrimonio y Almacén.

4.5 Ejecutar los procesos de Selección por los Comités Especiales y el de Menor Cuantía, según Plan Anual de Adquisiciones.

4.6 Controlar y supervisar la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.

4.7 Direccionar la documentación dándole curso inmediatamente.

4.8 Cumplir con la normatividad técnica y legal sobre abastecimiento de bienes, la prestación de servicios, equipamiento e infraestructura, considerando el abastecimiento oportuno y eficaz a los Servicios Asistenciales y Administrativos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 Desarrollar y promover estudios e investigación de acuerdo a los Convenios Interinstitucionales.
4.10 Elaborar el plan anual de capacitación del personal de la Oficina de Logística.
4.11 Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Metas Físicas, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
4.12 Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
4.13 Participar en comisiones y reuniones técnicas de trabajo y asesoramiento.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y/o Economía.*
- *Conocimiento de Computación y/o Informática a Nivel de Usuario Intermedio.*
- *Estudios certificados en Procesos de Selección de acuerdo a cantidad de horas y créditos normados*

Experiencia

- *Tener experiencia profesional de 02 años en sistemas administrativos .*
- *Experiencia en manejo de recursos humanos .*

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA

DE LA SECRETARIA II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T2-05-675-2*

1.- FUNCION BASICA

Conseguir en el ámbito de su competencia, fluidez de la documentación y el control de calidad de documentos generados con reserva de la información previa, simultánea y posterior.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Director de la Oficina de Logística.*
- *Con personal de la Oficina de Logística.*
- *Con personal de la institución.*

Relaciones Externas

- *Con Proveedores diversos.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Ninguna.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recibir la documentación, clasificar, registrar y distribuir a las unidades correspondientes.
4.2 Redactar y digitar documentos variados, de acuerdo a instrucciones especificas.
4.3 Elaborar documentos para las diferentes Unidades de la Oficina de Logística.
4.4 Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a sus características.
4.5 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Logística.
4.6 Coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4.7 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial.
4.8 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Oficina de Logística.
4.9 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
4.10 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar, y la situación de los documentos en los que tengan interés.
4.11 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
4.12 Coordinar con las secretarias y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
4.13 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina de Logística

4.14 Comunicación con los proveedores vía telefónica o fax.
4.15 Brindar apoyo oportuno y eficiente al personal de la Oficina de Logística.
4.16 Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de su competencia
4.17 Cautelar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Secretaria Ejecutiva con estudios no menor de 06 semestres académicos otorgado por Instituto Técnico*
- *Conocimiento del sistema vía cursos o eventos de capacitación*

Experiencia

- *Experiencia de 02 años en labores secretariales en sistemas administrativos.*
- *Conocimiento de técnicas de Archivo*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de coordinación, organización y control del acervo documentario.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA REZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD DE OBTENCION

Es la unidad encargada de elaborar las ordenes de compra y/o servicio, de acuerdo a la las modalidades de contratación publica de manera rápida y oportuna, en función a los requerimientos de los diferentes órganos para satisfacer las necesidades del Hospital.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P2-05-066-2

1.- FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades inherentes a los procesos de adquisición y programación de bienes, servicios y obras.

2. RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- Depende del jefe de la Oficina de Logística
- Con la Unidad de Almacén
- Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- Con los Comité de Procesos de Selección.
- Con la Oficina de Economía

Relaciones Externas

- Con proveedores diversos.
- Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar por delegación al jefe de la Oficina de Logística

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Controlar y supervisar la ejecución de la Programación Anual.
4.2 Cotizar precios de mercado de bienes y servicios, a adquirirse.
4.3 Elaborar el cuadro comparativo de adquisiciones.
4.4 Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en su oportunidad.
4.5 Emitir Órdenes de Compra y de Servicio, a través del SIGA.
4.6 Llevar los compromisos impresos a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Economía, a fin de que sean presupuestados a través de SIAF.
4.7 Faxear compromisos emitidos oportunamente, a proveedores diversos.
4.8 Elaborar el cierre de compromisos de las O/C y O/S mensualmente.
4.9 Entregar los expedientes técnicos a Control Previo de la Oficina de Economía.
4.10 Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de su competencia.
4.11 Recepcionar los cuadros de necesidades y realizar el análisis respectivo.
4.12 Consolidar las necesidades de materiales de la institución.
4.13 Apoyar en la elaboración del plan de obtención de acuerdo al presupuesto valorado
4.14 Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios.
4.15 Apoyar en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.
4.16 Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de las metas.

4.17 Elaborar los informes estadísticos de la Unidad
4.18 Efectuar el seguimiento de la documentación, archivamiento y conservación.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Grado Académico de Bachiller, con estudios en administración, contabilidad o economía.*
- *Cursos de especialización en el área.*
- *Conocimiento de Computación y/o Informática a Nivel de Usuario Intermedio*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en sistema logístico*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, liderazgo e interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Habilidad para soportar el trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE OBTENCION

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A4-05-160-2*

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades administrativas relacionadas con el Sistema de Almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Con el Jefe de la Unidad de Obtención.*
- *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*
- *Con las Unidades de Adquisiciones, Programación y Patrimonio*

Relaciones Externas

- *Ninguna.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Ninguna.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en las actividades de organización documentaria.

4.2 Apoyar en la distribución documentaria a las diferentes unidades orgánicas de la institución.

4.3 Brindar apoyo en la digitación y manejo informático en el modulo SIGA

4.4 Realizar seguimiento selectivo de órdenes de compra y de servicios así como las planillas de viáticos generados.

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

4.6 Apoyar con el archivamiento y conservación, de la documentación que debe obrar en la Unidad.

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. *REQUISITOS MINIMOS*

Educación

- *Titulo de Instituto Superior con estudios no menores de seis semestres.*
- *Cursos relacionados con el Sistema de Logístico.*

Experiencia

- *Experiencia laboral de un (01) año en sistemas administrativos.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad para interpretar las Normas Técnicas Vigentes.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD DE INFORMACION Y PROGRAMACION

Es la unidad encargada de programar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, para atender las diferentes necesidades del Hospital Regional de Loreto, como son adquirir bienes y/o suministros, contratar servicios, ejecutar obras de manera oportuna y a costos adecuados; administra los diferentes contratos que devienen de los diferentes procesos de selección llevados a cabo por los comités especiales. Elabora términos de referencia y/o especificaciones técnicas en coordinación con las áreas usuarias. Enmarcados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE INFORMACION Y PROGRAMACION

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-05-338-2*

1.- FUNCION BASICA

Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en los procesos técnicos Programación de las adquisiciones, prestación de servicios y ejecución de obr oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

2.- RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- *Depende del Jefe de la Oficina de Logística.*
- *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*
- *Con la Oficina de Planeamiento Estratégico.*

Relaciones Externas

- *Con el OSCE.*
- *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*
- *Con proveedores diversos.*
- *Con el MEF- Modulo Logístico SIGA.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Programar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad en función del PIA*
- *Conducción de los Actos Preparatorios de Procesos de Selección.*
- *Supervisa al personal a su cargo.*

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Revisión del despacho documentario para programación de los requerimientos de los órganos administrativos y asistenciales

4.2 Coordinar acciones con las unidades de Almacén y Patrimonio.

4.3 Elaborar cuadros comparativos y consolidar cuadro de necesidades de la entidad

4.4 Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, con las áreas usuarias.

4.5 Conducir el proceso de programación , priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia

4.6 *Coordinar la convocatoria, invitaciones y cotizaciones que se encuentren programadas, la elaboración de cuadros comparativos, analizar y evaluar los cuadros comparativos de cotizaciones tratando de obtener buena calidad.*

4.7 *Cuidar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

4.8 *Efectuar el archivamiento y seguimiento de la documentación.*

4.9 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y/o Economía.*
- *Estudios especializados en contratación pública.*

Experiencia

- *Tener experiencia profesional de dos (02) años en el sector público en el sistema de logística.*
- *Experiencia en manejo de Recursos Humanos.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, liderazgo e interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Capacidad para realizar trabajos bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
REGIONAL DE LORETO, Jefe de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
de Zumaeta Grández Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE INFORMACION Y PROGRAMACION

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P2-05-066-2*

1. ***FUNCION BASICA***

Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en los procesos técnicos de Programación de las adquisiciones, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

2. ***RELACIONES DEL CARGO***

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad.*
- *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos*
- *Con las Unidades de Adquisiciones, Patrimonio*

Relaciones Externas

- *Con proveedores diversos.*
- *Con la OSCE.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ***ATRIBUCIONES DEL CARGO***

- *Programar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad en función del PIA*
- *Conducción de los Actos Preparatorios de Procesos de Selección.*

4. ***FUNCIONES ESPECIFICAS***

4.1 Coordinar acciones relacionadas con la fase de programación y formulación del PAC según PIA.
4.2 Realizar la proyección de gastos de los requerimientos de las unidades orgánicas.
4.3 Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de la especialidad.
4.4 Proyectar informes especializados sobre consultas realizados por los órganos.
4.5 Diseñar indicadores que midan el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad.
4.6 Mantener Reservas sobre la información y documentos de la unidad.
4.7 Proponer los contenidos de Capacitación en relación a programación de metas estratégicas y procesos de selección.
4.8 Proponer reuniones que mejoren la coordinación con los órganos estructurales.
4.9 Entregar la documentación técnica a la Unidad correspondiente.
4.10 Ordenamiento de los materiales recepcionados de acuerdo a sus características.
4.11 Coordinar con las unidades de Adquisiciones y Patrimonio.
4.12 Coordinar e informar al jefe inmediato, sobre el incumplimiento de plazos de entrega a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes.
4.13 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en los expedientes de contratación.

4.14 Mantener los depósitos en perfecto orden, eliminando los productos deteriorados o vencidos, según normas establecidas.

4.15 Cuidar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en el Sistema Logístico y Programación de bienes y servicios.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, liderazgo e interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Capacidad de trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Jefe de Planeamiento Estratégico	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. Zumaeta Grández	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ			
Jefe de la Unidad de Organización	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE INFORMACION Y PROGRAMACION

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-707-3*

1. ***FUNCION BASICA***

   Ejecución y coordinación de actividades inherentes a los procesos de programación pa adquisición de bienes, servicios y obras.

2. ***RELACIONES DEL CARGO***

   Relaciones Internas:
   - *Funcionalmente depende del jefe de la Unidad.*
   - *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*

   Relaciones Externas
   - *Con proveedores diversos.*
   - *Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).*
   - *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ***ATRIBUCIONES DEL CARGO***
   - *Ninguna.*

4. ***FUNCIONES ESPECIFICAS***
   - *4.1 Cotizar precios de mercado de bienes y servicios a programar*
   - *4.2 Elaborar cuadro comparativo de adquisiciones.*
   - *4.3 Participar en el Plan Anual de Contrataciones*
   - *4.4 Consolidar los expedientes técnicos de programación*
   - *4.5 Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de su competencia.*
   - *4.6 Recepcionar los cuadros de necesidades y realizar el análisis respectivo.*
   - *4.7 Consolidar las necesidades de materiales de la institución.*
   - *4.8 Apoyar en la programación del abastecimiento del Hospital.*
   - *4.9 Apoyar en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.*
   - *4.10 Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de las metas.*
   - *4.11 Elaborar los informes estadísticos de la Unidad*
   - *4.12 Efectuar el seguimiento de la documentación, archivamiento y conservación.*
   - *4.13 Informar al OSCE vía internet en la pagina web del SEACE, todos los Procesos de Selección.*
   - *4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Técnico de Instituto superior con estudios no menores de 06 semestre académicos.*
- *Cursos de especialización en el área.*

Experiencia

- *Experiencia en la elaboración de cuadros comparativos.*
- *Experiencia de dos (02) años en el Sistema Logístico.*
- *Conocimiento del mercado.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Habilidad para interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grandez Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA FERNANDEZ SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE INFORMACION Y PROGRAMACION

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-05-707-2*

1. ***FUNCION BASICA***
   Ejecución y coordinación de actividades inherentes a los procesos de programación pa adquisición de bienes, servicios y obras.

2. ***RELACIONES DEL CARGO***
   Relaciones Internas:
   - *Funcionalmente depende del jefe de la Unidad.*
   - *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*

   Relaciones Externas
   - *Con proveedores diversos.*
   - *Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).*
   - *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT 2023

3. ***ATRIBUCIONES DEL CARGO***
   - *Ninguna.*

4. ***FUNCIONES ESPECIFICAS***
   - *4.1 Cotizar precios de mercado de bienes y servicios a programa*
   - *4.2 Elaborar cuadro comparativo de adquisiciones*
   - *4.3 Participar en el Plan Anual de Adquisiciones*
   - *4.4 Consolidar los expedientes técnicos de programación*
   - *4.5 Recepcionar los cuadros de necesidades y realizar los análisis respectivos*
   - *4.6 Consolidar las necesidades de materiales de la institución*
   - *4.7 Apoyar en le programación de abastecimiento del hospital*
   - *4.8 Apoyar en la elaboración de cuadros de necesidades de acuerdo al calendario asignado*
   - *4.9 Efectuar la reprogramación de necesidades según las circunstancias que se presentan, para cumplimiento de las metas*
   - *4.10 Elaborar los informes estadísticos de la unidad*
   - *4.11 Efectuar el seguimiento, archivo y conservación de documentos y expedientes de la unidad*
   - *4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato*

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos*

- *Cursos certificados relacionados con el Sistema Logístico.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en el Sistema Logístico.*
- *Conocimiento de documentos técnicos.*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft Office.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, liderazgo e interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grandez Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD DE UTILIZACIÓN Y PRESERVACIÓN

Es la unidad encargada del almacenamiento, distribución racional y oportuna de los bienes y/o suministros adquiridos, a los diferentes servicios Hospital Regional de Loreto, según el requerimiento de cada área usuaria.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE UTILIZACION Y PRESERVACION

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA

Supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica legal respecto de los mecanismos empleados para el almacenamiento, distribución racional y oportuna de los diferentes bienes y/o suministros adquiridos, a los diferentes órganos asistenciales y administrativos del Hospital Regional de Loreto, según el requerimiento de cada área usuaria.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Funcionalmente depende del jefe de la Oficina de Logística*
- *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*
- *Con las Unidades de Adquisiciones, Patrimonio y Programación*

Relaciones Externas

- *Con proveedores diversos.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Coordina acciones con las unidades de la oficina para cumplir las metas y niveles de stock.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 *Mantener el control del Stock de los bienes, e insumos necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, NEA, PECOSA, así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.*

4.2 *Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes, e insumos de acuerdo a las Órdenes de Compra.*

4.3 *Conciliar tarjetas visibles con la información automatizada (SIGA).*

4.4 *Remitir la Pecosa de salida de medicamentos e insumos, cada fin de mes al Servicio de Farmacia.*

4.5 *Verificar, recepcionar y coordinar con la Unidad de Patrimonio el ingreso y egreso de Bienes de Capital.*

4.6 *Realizar el inventario selectivo mensual de la existencia de bienes.*

4.7 *Realizar el inventario semestral de todas las existencias del almacén, verificando con la información automatizada (SIGA) y tarjetas visibles.*

4.8 *Entregar la documentación técnica a la Unidad correspondiente.*
4.9 *Distribución de Materiales de acuerdo a las PECOSAS.*
4.10 *Ordenamiento de los materiales recepcionados de acuerdo a sus características.*
4.11 *Control de bienes patrimoniales muebles e inmuebles para su registro correspondiente.*
4.12 *Coordinar con las unidades de Programación, Adquisiciones y Patrimonio.*
4.13 *Firmar las órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes.*
4.14 *Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso al depósito y reporte ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda.*
4.15 *Determinar de que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.*
4.16 *Supervisar y ejecutar los despachos y entrega de los bienes, previa entrega autorizada de pedido comprobante de salida (PECOSA).*
4.17 *Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control interno: Control Contable (Conciliación de las existencias valoradas), Control de Inventarios, Control de Seguridad, Control Administrativo (cumplimiento de normas y directivas), y Control Técnico (uso adecuado de equipos, maquinarias y tecnologías).*
4.18 *Determinar y controlar los limites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento.*
4.19 *Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida PECOSA.*
4.20 *Revisar y firmar las Guías de Internamiento.*
4.21 *Coordinar e informar al jefe inmediato, sobre el incumplimiento de plazos de entrega a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes.*
4.22 *Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en el almacén.*
4.23 *Mantener los depósitos en perfecto orden, eliminando los productos deteriorados o vencidos, según normas establecidas.*
4.24 *Supervisar las Notas de Entrada de Almacén, cuando se trata de ingresos de artículos que no sean obtenidos mediante adquisiciones (donación, transferencias, excedentes, etc.)*
4.25 *Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.*
4.26 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
4.27 *Efectuar el archivamiento y conservación de la documentación que le compete.*
4.28 *Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vías de donación.*
4.29 *Controlar, supervisar e inventariar los bienes que son propiedad del Estado.*
4.30 *Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.*
4.31 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Técnico de Instituto Superior en carrera afín con los sistemas administrativos con estudios no menores de seis (06) semestres académicos,*
- *Estudios o cursos relacionados en manejo logístico y Almacenamiento.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Experiencia

- *Experiencia dos (02) años en el Sector Público en el sistema de logística y control de bienes.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD-LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE UTILIZACION Y PRESERVACION

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-05-707-2

1. FUNCION BASICA

Supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica legal respecto de los mecanismos empleados para el almacenamiento, distribución racional y oportuna de los diferentes bienes y/o suministros adquiridos, a los diferentes órganos asistenciales y administrativos del Hospital Regional de Loreto, según el requerimiento de cada área usuaria..

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe de la unidad .
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- Con las Unidades de Adquisiciones, Patrimonio y Programación.

Relaciones Externas

Con Proveedores externos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación de la jefatura de la unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Mantener el control del Stock de los bienes, e insumos necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, NEA, PECOSA, así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.

4.2 Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes, e insumos de acuerdo a las Órdenes de Compra.

4.3 Conciliar tarjetas visibles con la información automatizada (SIGA).

4.4 Remitir la Pecosa de salida de medicamentos e insumos, cada fin de mes al Servicio de Farmacia.

4.5 Verificar, recepcionar y coordinar con la Unidad de Patrimonio el ingreso y egreso de Bienes de Capital.

4.6 Realizar el inventario selectivo mensual de la existencia de bienes.

4.7 Realizar el inventario semestral de todas las existencias del almacén, verificando con la información automatizada (SIGA) y tarjetas visibles.

4.8 Entregar la documentación técnica a la Unidad correspondiente.

4.9 Distribución de Materiales de acuerdo a las PECOSAS.
4.10 Ordenamiento de los materiales recepcionados de acuerdo a sus características.
4.11 Control de bienes patrimoniales muebles e inmuebles para su registro correspondiente.
4.12 Coordinar con las unidades de Programación, Adquisiciones y Patrimonio.
4.13 Firmar las órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes.
4.14 Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso al depósito y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda.
4.15 Determinar de que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.
4.16 Supervisar y ejecutar los despachos y entrega de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA).
4.17 Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control interno: Control Contable (Conciliación de las existencias valoradas), Control de Inventarios, Control de Seguridad, Control Administrativo (cumplimiento de normas y directivas), y Control Técnico (uso adecuado de equipos, maquinarias y tecnologías).
4.18 Determinar y controlar los limites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento.
4.19 Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida PECOSA.
4.20 Revisar y firmar las Guías de Internamiento.
4.21 Coordinar e informar al jefe inmediato, sobre el incumplimiento de plazos de entrega a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes.
4.22 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en el almacén.
4.23 Mantener los depósitos en perfecto orden, eliminando los productos deteriorados o vencidos, según normas establecidas.
4.24 Supervisar las Notas de Entrada de Almacén, cuando se trata de ingresos de artículos que no sean obtenidos mediante adquisiciones (donación, transferencias, excedentes, etc.)
4.25 Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
4.26 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.27 Efectuar el archivamiento y conservación de la documentación que le compete.
4.28 Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vías de donación.
4.29 Controlar, supervisar e inventariar los bienes que son propiedad del Estado.
4.30 Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.
4.31 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico, en carrera afín a la especialidad con estudios no menores de seis (06) semestresacadémicos*
- *Cursos relacionados con el Sistema Logístico y Almacenamiento.*

Experiencia

- *Experiencia de 02 años en el Sistema Logístico.*
- *Conocimiento de documentos técnicos en control patrimonial y toma de inventarios*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft Office*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°
ES NAL

18 OCT 2023

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis e interrelación con los diferentes servicios.*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Capacidad para el trabajo bajo presión.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD DE PATRIMONIO

Es la unidad encargada de registrar y verificar el ingreso de los bienes patrimoniales, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asimismo efectúa la Baja de Bienes de acuerdo a las normas establecidas, ejecuta el cálculo de las depreciaciones, realiza el inventario de bienes y la conciliación con la unidad de integración contable para la elaboración de los Estados Financieros.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE PATRIMONIO

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	(01 CARGO)
	P5-05-338-3

1. **FUNCION BASICA**
   Ejecución de actividades inherentes a los procesos de Control Patrimonial de Bienes, Muebles e Inmuebles.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Depende funcionalmente del Director de la Oficina de Logística.
   - Con los Servicios Asistenciales y Administrativos
   - Con las Unidades de Adquisiciones, Almacén y Programación

   Relaciones Externas
   - Superintendencia de Bienes Nacionales.
   - Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)
   - Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Supervisa al personal a su cargo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Supervisar y controlar al equipo de trabajo de Patrimonio.
   4.2 Coordinar con las Unidades de Programación, Almacén y Adquisiciones.
   4.3 Controlar, supervisar e inventariar los bienes que son propiedad del Estado.
   4.4 Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.
   4.5 Ejecutar las Bajas de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
   4.6 Realizar la Toma de Inventarios Físicos de los Bienes de Capital.
   4.7 Realizar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y existencias físicas del almacén.
   4.8 Remitir información periódica a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
   4.9 Realizar la autorización de salida de los Bienes del Activo Fijo para su reparación o mantenimiento.
   4.10 Realizar la conciliación con la Unidad de Integración Contable de la Oficina de Economía.
   4.11 Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Almacén.
   4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
   4.13 Participar en la elaboración de expedientes de altas y bajas incluida la documentación técnica sustentatoria.
   4.14 Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vías de donación.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.15 Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
4.16 Ejecutar el levantamiento de inventario físico.
4.17 Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado Institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
4.18 Codificar y registrar los bienes adquiridos y transferidos y su registro electrónico.
4.19 Mantener actualizado el cuadro del parque automotor Institucional, la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
4.20 Elaborar el registro de bienes inmuebles y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia de Bienes Muebles.
4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.22 Efectuar el archivamiento y conservación de la documentación que le compete.
4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Universitario en Contabilidad, Economía o Administración.*
- *Estudios o cursos relacionados al Control Patrimonial.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en inventario, depreciación y ajustes de activos fijos.*
- *Manejo de Recursos Humanos.*
- *Manejo de Programas y Herramientas informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis para elaborar planes de trabajo en toma de inventarios y codificación*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*
- *Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.*
- *Actitud positiva.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT. 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grandez Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE PATRIMONIO

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-707-3*

1. ***FUNCION BASICA***
   Ejecución y coordinación de actividades administrativas inherente a control patrimonial.

2. ***RELACIONES DEL CARGO***
   Relaciones Internas:
   - *Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Patrimonio.*
   - *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*
   - *Con las Unidades de Almacén.*

   Relaciones Externas
   - *Superintendencia de Bienes Nacionales.*
   - *Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)*
   - *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ***ATRIBUCIONES DEL CARGO***
   - *Representación por delegación al Jefe de la Unidad*

4. ***FUNCIONES ESPECIFICAS***
   - *4.1 Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.*
   - *4.2 Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.*
   - *4.3 Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático.*
   - *4.4 Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según como corresponda.*
   - *4.5 Efectuar el registro en el modulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.*
   - *4.6 Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.*
   - *4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
   - *4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5. ***REQUISITOS MINIMOS***
   Educación
   - *Título Técnico de Instituto Superior en carrera afín a la especialidad, con estudios no menor de seis (06) semestres académicos*

- *Cursos relacionados con temas Patrimoniales.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en Control Patrimonial.*
- *Experiencia en el Sector Público en toma de inventarios.*
- *Manejo de Programas y Herramientas informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad para integrarse a proyectos operativos para la toma de inventarios y codificación.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*
- *Ser proactivo, poseer actitud positiva y con vocación de servicio.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grandez Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A4-05-160-2*

1. FUNCION BASICA

Apoyo en actividades administrativas inherentes a control patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Patrimonio.*
- *Con los Servicios Asistenciales y Administrativos.*
- *Con las Unidad de Almacén.*

Relaciones Externas

- *Superintendencia de Bienes Nacionales.*
- *Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)*
- *Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Ninguna*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.

4.2 Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.

4.3 Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático.

4.4 Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según como corresponda.

4.5 Efectuar el registro en el modulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.

4.6 Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.

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

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción Secundaria completa*
- *Estudios encaminados a nivel de técnico en Instituto Superior*

- *Cursos relacionados con temas Patrimoniales.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en Control Patrimonial.*
- *Experiencia en el Sector Público en toma de inventarios.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad para integrarse a proyectos operativos para la toma de inventarios y codificación.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*
- *Ser proactivo, poseer actitud positiva y vocación de servicio.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la Unidad Orgánica encargada de que el hospital cuente con el soporte de mantenimiento así como también con la asepsia, seguridad en todos los servicios necesario, depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Programar y evaluar el mantenimiento preventivo, rehabilitación y conservación de la planta física, equipos e instrumental, los vehículos destinados a la parte asistencial y administrativa, así como la administración del servicio de transporte y del mortuorio del Hospital.
b) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
c) Lograr mantener la operatividad de los equipos, maquinarias, sistemas e instalaciones del Hospital.
d) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
e) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
f) Vigilar y evaluar permanentemente el funcionamiento de las calderas, el grupo electrógeno y otros equipos y maquinas de los servicios generales del Hospital.
g) Lograr la seguridad física del personal, así como de la seguridad y conservación del patrimonio e instalaciones del Hospital.
h) Proveer a los servicios del Hospital del vestuario y ropa de cama en forma oportuna y en condiciones asépticas.
i) Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización, emergencia y en los diferentes ambientes del Hospital.
j) Transportar al personal y material para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital.
k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

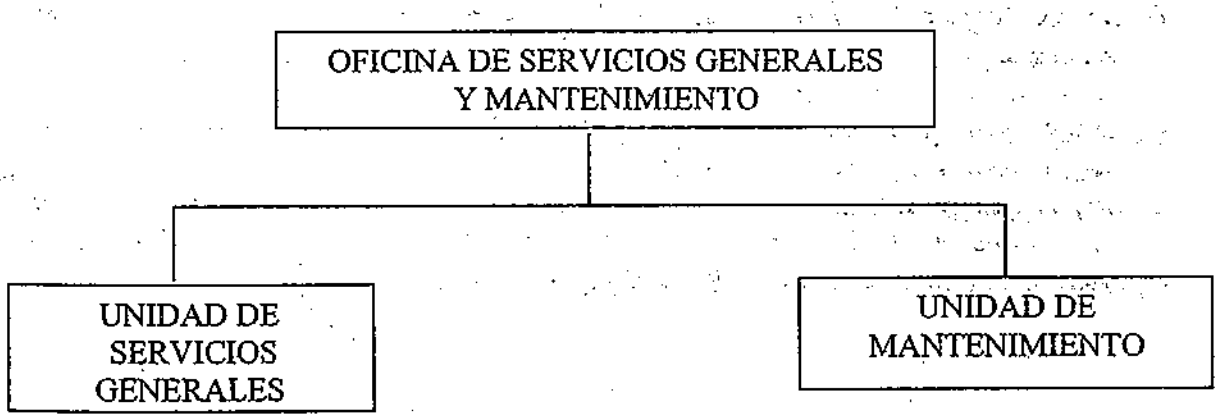
18 OCT 2023

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ISTRACION

ENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y IMIENTO

	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O		CARGO DE CONFIANZA
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7	Director de Sistema Administrativo	D3-05-295-1		1		1	
	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES						
8	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
18	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		14	12	2	
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO						
19	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		1	1		
20 – 24	Técnico en Transporte II	T5-60-830-2		5	5		
25	Mecánico III	T4-05-510-3		1	1		
26 – 35	Mecánico II	T3-05-510-2		10	10		
36 – 40	Artesano II	T3-30-060-2		5	5		
41	Artesano I	T2-30-060-2		1		1	
42 – 46	Electricista II	T3-45-320-2		5	5		
47	Operador de Máquina Industrial II	T2-30-585-2		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			47	43	4	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-295-1

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar que las actividades programadas de mantenimien asepsia y seguridad que garantice el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende Orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Administración*
- *Coordina con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Administrativos.*

Relaciones Externas:

- *Con Organos Normativos del Sector*
- *Con GOREL*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:..... 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De autorización de actos administrativos o técnicos de control y supervisión.*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de preservación de los equipos e infraestructura del Hospital.*

4.2 *Supervisar la existencia de un stock mínimo de repuestos, insumos y accesorios*

4.3 *Coordinación y supervisión para disponer la ejecución de la actividad de la vigilancia*

4.4 *Coordinar, supervisar y evaluar la labor de los equipos de trabajo en las áreas de vigilancia, Lavandería y áreas verdes.*

4.5 *Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Talleres y Casa de Fuerza y evaluar el cumplimiento de las operaciones asignadas*

4.6 *Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Transportes y evaluar el cumplimiento de las operaciones de transporte.*

4.7 *Los demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITIOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario en ingeniería mecánica, eléctrica o sanitaria.

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo ó de supervisión y organización de personal.*
- *Manejo de Programas y Herramientas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.*
- *Capacidad para realizar trabajos bajo presión y en equipo.*
- *Habilidad para solucionar problemas y adaptarse al cambio.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***A4-05-160-2***

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en la recepción, clasificación y trámite de los documentos presentados por las unidades orgánicas.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente de la Jefatura de la Oficina.*
- *Con las unidades orgánicas*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Ninguna*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Efectuar la distribución de los materiales, conforme a la programación establecida.
4.2 Mantener actualizado el control interno de ingreso y salida de materiales y bienes entregados a los responsables de las unidades.
4.3 Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la oficina y unidades.
4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITIOS MINIMOS

- *Instrucción secundaria completa*
- *Capacitación técnica básica en actividades de mantenimiento.*

Experiencia:

- *Experiencia de un (01) año en el desempeño de la función.*
- *Manejo de Programas de computo a nivel de usuario*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de expresión, redacción,*
- *Capacidad para ejecutar trabajo bajo a presión*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. Jorge Zumaeta Grández
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Unidad orgánica encargada de coordinar y supervisar acciones asignadas a las áreas de asepsia y limpieza, lavandería y costura, vigilancia y seguridad y áreas verdes con la finalidad de conservar la limpieza de los ambientes interiores del Hospital, en forma regular y permanente, garantizar la vigilancia y cuidado de todos los ambientes y perímetro del Hospital, contribuir a la prevención de accidentes y/o imprevistos que puedan afectar las instalaciones, así como proporcionar oportunamente y en buenas condiciones de limpieza el vestuario y ropa de cama a los servicios del Hospital.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P2-05-066-2*

1. FUNCION BASICA

Coordinar y supervisar acciones asignadas a las áreas de asepsia y limpieza, lavandería y costu vigilancia y seguridad y áreas verdes con la finalidad de conservar la limpieza de los ambien interiores del Hospital, en forma regular y permanente,

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del Jefe de Oficina*
- *De coordinación con las áreas de la Unidad*

Relaciones Externas:

- *Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Asistenciales y Administrativas.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representación por delegación del Jefe de Oficina.*
- *Presentar iniciativas en bioseguridad interna.*
- *De control y supervisión del personal a su cargo*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Establecer y organizar la Unidad que se encargue de las Actividades de lavandería, vigilancia, limpieza y áreas verdes

4.2 Supervisar la limpieza de los ambientes interiores del Hospital en forma regular y permanente exigiendo asepsia e higiene en especial de las áreas críticas

4.3 Organizar la vigilancia y cuidado en todos los ambientes y perímetro del Hospital

4.4 Contribuir al cuidado y conservación de los jardines y sembríos

4.5 Proporcionar en buenas condiciones de asépticas el vestuario y ropa de cama a los servicios de hospitalización

servicios de hospitalización

4.6 Atender los requerimientos de los servicios y realizar los informes a los órganos respectivos.

4.7 Apoyar en la elaboración de normas técnicas relacionadas con la Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento

4.8 Participar en la formulación y conducción de programas de seguridad, así como en la ejecución de actividades propias de servicios generales.

5. REQUISITIOS MINIMOS

Educación:

- *Grado Académico Universitario de Bachiller en ciencias administrativas o afines.*
- *Cursos certificados de bio seguridad hospitalaria*

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años de desempeño en funciones de la Unidad*
- *Experiencia en manejo de recursos humanos*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de análisis, redacción, síntesis y organización.*
- *Capacidad para ejecutar trabajo bajo presión*
- *Habilidad Para lograr cooperación y para motivar al personal*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***A4-05-160-2***

1. FUNCION BASICA

Organizar el almacén interno y posterior distribución de los materiales de limpieza y asepsia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la unidad.*
- *Con las áreas correspondientes*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar los materiales de limpieza y asepsia para la conservación del Hospital
4.2 Efectuar la distribución de los materiales, conforme a la programación establecida
4.3 Mantener actualizadas las tarjetas internas de control visible, verificando el ingreso salida de los materiales e insumos
4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITIOS MINIMOS)

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Capacitación técnica básica en actividades de mantenimiento.*

Experiencia:

- *Experiencia de un (01) año en el desempeño de la función.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft Office a nivel básico*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de redacción y coordinación*
- *Capacidad para ejecutar trabajo a presión*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

TRABAJADOR DE SERVICIOS III	**(14 CARGOS)**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	**A3-05-870-3**

FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, ejecutando las actividades de limpieza en los ambientes del Hospital, Clasificar la ropa sucia y contaminada, verificar el estado de limpieza de ropa lavada para entrega a los servicios y mantener y conservar las áreas verdes

RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente de la jefatura de la Unidad*
- *Servicios Asistenciales y administrativos*

ATRIBUCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.*

4.2 *Recoger ropaje utilizada en e los servicios asistenciales y entregar la limpia a los diferentes servicios diariamente*

4.3 *Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal del hospital , vehículos, materiales y visitas de pacientes*

4.4 *Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos*

4.5 *Controlar la salida de pacientes hospitalizados en las Altas.*

4.6 *Efectuar rondas permanente por lo diferentes ambientes y servicios para brindar seguridad a los bienes patrimoniales*

4.7 *Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas*

4.8 *Cumplir en horarios adecuados la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.*

4.9 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato*

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación :

Instrucción de secundaria completa y capacitación en bio seguridad

Experiencia:

- *Experiencia de un (01)año en el desempeño de función de limpieza, lavandería, costura vigilancia*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad para ejecutar trabajo a presión*
- *Honradez y vocación de servicio*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Unidad orgánica encargada de coordinar y supervisar acciones asignadas a las áreas casa de fuerza, talleres, equipos biomédicos y transporte, con la finalidad de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, instrumental y vehículos destinados a las áreas administrativas y asistenciales para el logro de los objetivos del hospital.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-05-338-3

1. FUNCION BASICA

- Establecer y organizar la Unidad para desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura física , equipos biomédicos electromecánicos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende orgánicamente de la jefatura de la Oficina
- Con las áreas o equipos de trabajo de la Unidad
- Relación de coordinación con órganos asistenciales y administrativos que solicitan servicios de mantenimiento

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del GOREL y del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación a la jefatura de la Oficina en temas de su competencia
- Asigna funciones al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar y dirigir los trabajos que ejecuta el personal y terceros

4.2 Solicitar los requerimientos de materiales y repuestos a utilizar en los servicios de mantenimiento

4.3 Elevar informes técnicos del estado de conservación y operatividad de equipo, instalaciones y mobiliarios

4.4 Autorizar los requerimientos de servicios de los órganos asistenciales y administrativos

4.5 Apoyar en la elaboración de normas técnicas relacionadas con la Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº
18 OCT 2023

4.6 Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de equipos e infraestructura

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITIOS MINIMOS

Educación

Título Universitario en Ingeniería mecánica o afín

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de actividad técnicas de mantenimiento*
- *Manejo de Programas y Herramientas informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- *Capacidad para ejecutar trabajo bajo presión.*
- *Habilidad para lograr cooperación externa y para motivar al personal*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. Jorge Zumaeta Grández Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud
Personas que atienden a personas

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL TECNICO EN TRANSPORTE II	*(05 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-60-830-2*

1. FUNCION BASICA

- *Traslado de personas para internamiento en el hospital y transferencia de pacientes para exámenes especiales fuera del Hospital*

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la Unidad*
- *Reportes al relevo de turno para control diario del jefe de la unidad*
- *Con los servicios asistenciales para movilidad de casos de emergencia*

Relaciones Externas

- *Disponibilidad para apoyo en manejo de otros vehículos en casos de desastre y emergencias*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *.Ninguna*

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Trasladar pacientes autorizados por el jefe del servicio de emergencia

4.2 Controlar e informar la operatividad de los vehículos y la fecha de mantenimiento

4.3 Verificar equipamiento mínimo de ambulancia para auxilio de pacientes

4.4Verificar y solicitar el normal abastecimiento de combustible y lubricantes

4.5 Reportar rutas de salidas y ocurrencias durante el turno respectivo

4.6Apoyar al camillero en la movilización del paciente en el servicio de emergencia

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha.....
ES CO... ORIGINAL

18 OCT 2023

5. *REQUISITIOS MINIMOS)*

Educación

- *Titulo Técnico de Instituto superior en carrera afín al cargo no menor de seis (06) semestres académicos*

- *Licencia de conducir profesional autorizada para transporte de personas*
- *Capacitación paramédica básica para auxilio de pacientes*

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de la actividad*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de manejo comprobada con record limpio de infracciones graves.*

- *Habilidad comprobada en simulacros realizados en rutas de densidad y /o dificultad*

- *Vocación de servicio para sacrificar tiempo disponible en casos de desastres o epidemias*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL MECANICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-05-510-3

1. **FUNCION BASICA**
   - *Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos mecánicos considerando lo establecido en el Plan Anual de Mantenimiento y atender otros requerimientos no programados con informe a la Jefatura de la Unidad.*

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la Unidad*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones, equipos mecánicos y electromecánicos de los servicios del Hospital*

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   - *4.1 Controlar los sistemas y suministro de redes mecánicas y térmicas.*
   - *4.2 Ejecutar los trabajos de mantenimiento de instalaciones y reparación de equipos mecánicos complejos.*
   - *4.3 Solicitar los requerimientos de los materiales, repuestos y accesorios a utilizar en el mantenimiento preventivo o correctivo.*
   - *4.4 Informe técnico de los estados de instalaciones y equipos.*
   - *4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título Técnico de Instituto Superior en carrera afín a la especialidad con estudios no menor de seis (06) semestres académicos

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de la actividad técnica de mantenimiento y reparación*
- *Manejo de programas y herramientas informáticas a nivel básico*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de coordinación técnica*
- *Capacidad para ejecutar trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA CEANDE Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL MECANICO II	*(10 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T3-05-510-2*

1. ***FUNCION BASICA***
   - *Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos mecánicos considerando lo establecido en el Plan Anual de Mantenimiento y atender otros requerimientos no programados con informe a la Jefatura de la Unidad.*

2. ***RELACIONES DEL CARGO***

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la Unidad*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones, equipos mecánicos y electromecánicos de los servicios del Hospital*

3. ***ATRIBUCIONES DEL CARGO***
   Ninguna

4. ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***
   - *4.1 Controlar los sistemas y suministro de redes mecánicas y térmicas.*
   - *4.2 Ejecutar los trabajos de mantenimiento de instalaciones y reparación de equipos mecánicos complejos.*
   - *4.3 Solicitar los requerimientos de los materiales, repuestos y accesorios a utilizar en el mantenimiento preventivo o correctivo.*
   - *4.4 Informe técnico de los estados de instalaciones y equipos.*
   - *4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato*

5. ***REQUISITOS MINIMOS***

Educación :

Título Técnico de Instituto Superior afín a la especialidad con estudios no menor de seis (06) semestres académicos

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha .....
ES COPIA FIEL ... NAL
18 OCT 2023

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de la actividad técnica de mantenimiento y reparación*

- *Manejo de programas y herramientas informáticas a nivel básico*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de coordinación técnica*
- *Capacidad para ejecutar trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL ARTESANO II	*(05 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T3-30-060-2*

1.- FUNCION BASICA

- *Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario, diseñar y confeccion trabajos artesanales de madera, metal, tela y materiales similares*

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la unidad*
- *Coordinación por requerimientos de otras unidades o servicios*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

18 OCT 2023

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, tela y materiales similares necesarios solicitados por los órganos del Hospital

4.2 Realizar trabajos variados de ebanistería y confecciones de muebles diversos

4.3 Ejecutar labores específicas de carpintería, albañilería, gasfitería y otros.

4.4 Realizar trabajos de pintura al duco en carrocería y mobiliarios

4.5 Supervisar y controlar el mantenimiento de material, equipo, máquinas y herramientas

4.6 Presentar informes técnicos de las instalaciones e infraestructura

4.7 Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería

4.8 Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas para las camas de hospitalización

4.9 Pintar los ambientes del Hospital, muebles, camas y otros mobiliarios empleando brochas y sopletes.

4.10 Confeccionar paquetes de ropa hospitalaria

4.11 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITIOS MINIMOS

Educación :

- *Titulo Técnico de Instituto Técnico Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación certificada en la especialidad*

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de labores variadas de artesanía*
- *Manejo de Programas Informáticos*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de coordinación*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

Ministerio de Salud

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL ARTESANO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T2-30-060-2*

1.- FUNCION BASICA

- *Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario, diseñar y confeccion trabajos artesanales de madera, metal, tela y materiales similares*

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORET
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la unidad*
- *Coordinación por requerimientos de otras unidades o servicios*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, tela y materiales similares necesarios solicitados por los órganos del Hospital

4.2 Realizar trabajos variados de ebanistería y confecciones de muebles diversos

4.3 Ejecutar labores específicas de carpintería, albañilería, gasfitería y otros.

4.4 Realizar trabajos de pintura al duco en carrocería y mobiliarios

4.5 Supervisar y controlar el mantenimiento de material, equipo, máquinas y herramientas

4.6 Presentar informes técnicos de las instalaciones e infraestructura

4.7 Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería

4.8 Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas para las camas de hospitalización

4.9 Pintar los ambientes del Hospital, muebles, camas y otros mobiliarios empleando brochas y sopletes.

4.10 Confeccionar paquetes de ropa hospitalaria

4.11 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.-REQUISITIOS MINIMOS

- *Titulo Técnico de Instituto Técnico Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación certificada en la especialidad*

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de labores variadas de artesanía*
- *Manejo de Programas Informáticos*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de coordinación*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL ELECTRICISTA II	*(05 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T3-45-320-2*

1.- FUCION BASICA

Mantener en buen estado las instalaciones y redes eléctricas a través del mantenimiento preventivo o correctivo

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la unidad*
- *Coordinación por requerimientos de otras unidades o servicios*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET REITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

18 OCT 2023

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas

4.2 Ejecutar los trabajos de mantenimiento de instalaciones y reparación de circuitos y equipos complejos

4.3 Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos según programación

4.4 Solucionar fallas menores de los equipos y de los sistemas de captación y distribución

4.5 Solicitar los requerimientos de los materiales, repuestos y accesorios a utilizar

4.6 Presentar informe técnico del estado de las instalaciones y equipos eléctricos

4.7 Cuidar herramientas, equipos y materiales entregados bajo responsabilidad

4.8 Interpretar diagramas y planos de la red y sistema de alumbrado eléctrico

4.9 Realizar instalaciones o traslados de aparatos eléctricos en general

4.10Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación Mínimos :

- *Titulo de Instituto Tecnológico Superior de Electricista con estudios no menores de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación certificada en la especialidad*

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en actividades técnicas de electricidad*
- *Manejo de Programas y Herramientas informáticas de Microsoft Office.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de coordinación*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEL OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T2-30-585-2*

1.- FUNCION BASICA

- *Establecer prioridad para el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas equipos de tipo industrial monitoreados desde casa de fuerza y que proveen de energía a petróleo y vapor a servicios críticos como cocina, cámaras frigoríficas, lavandería centro quirúrgico, ascensores y central de esterilización.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente del jefe de la unidad*
- *Coordinación por requerimientos de otras unidades o servicios*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas de tipo industrial como calderos y grupos electrógenos de energía ubicados en casa de fuerza

4.2 Preveer el Plan de Mantenimiento de equipos de tipo industrial para su consolidado en el Plan Anual de Mantenimiento de la Oficina.

4.3 Actualizar historial y tarjetas de control de las máquinas y equipos a su cargo

4.4 Solicitar los requerimientos de los materiales, repuestos y accesorios a utilizar en el mantenimiento de las maquinas y equipos a su cargo.

4.5 Informe técnico de los estados de operatividad de las máquinas y equipos

4.6 Mantener operativo los tableros de comando de grupos electrógenos , sub estación y tableros de control por zonas establecidas.

4.7 Controlar el correcto funcionamiento del sistema automático de arranque y parada de las maquinas.

4.8 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación Mínimos :

- *Titulo Técnico de Instituto Tecnológico de operador de equipos industriales o Electricista. con estudios no menor de seis (06) semestres Académicos)*

Experiencia:

- *Experiencia de dos (02) años en actividades técnicas de mecánica de máquinas y electricidad*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft Office .*

Capacidades, habilidades y aptitudes

- *Capacidad de coordinación*

Capacidad para trabajo bajo presión

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZURAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE COMUNICACIONES

La oficina de comunicaciones, es el órgano encargado de conducir y organizar el Sistema de Comunicación e informar y proyectar una imagen institucional positiva ante la comunidad. Así mismo, esta oficina es la unidad orgánica encargada de establecer Comunicación Social y Relaciones Publicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, dependiendo directamente de la Dirección General e igualmente establece relaciones con profesionales y entidades publicas y privadas, conduce el protocolo, la difusión de las acciones y los logros del Hospital y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a la Políticas Sectoriales.*
b) *Mantener la información de los servicios que ofrece el Hospital.*
c) *Evaluar Sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen del Hospital.*
d) *Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital para ser proporcionados a la página web institucional, a la oficina General de Comunicaciones de la Dirección Regional de Salud de Loreto, Ministerio de Salud y Gobierno Regional de Loreto.*
e) *Desarrollar las actividades Protocolares y Oficiales.*
f) *Programar, dirigir, organizar y supervisar los diversos programas de información y comunicación periodística, radial y televisiva.*
g) *Proveer información al personal y usuarios del Hospital Regional de Loreto.*
h) *Apoyar las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo, procurando la integración y participación de los trabajadores del Hospital Regional de.*
i) *Proponer a la Dirección del Hospital, las normas y procedimientos que permitan impulsar el Sistema de Comunicación, Relaciones Publicas y Protocolos.*
j) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.*

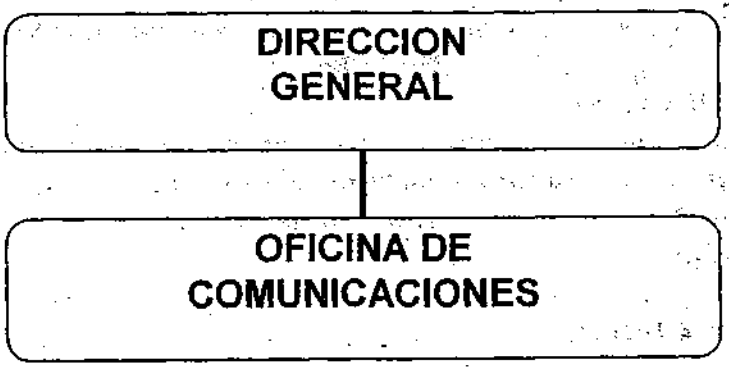
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

II. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES

II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	P	CARGO DE CONFIANZA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
002	Relacionista Público I	P3-10-665-1		1		1	
003	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1	
004-006	Operador de Central Telefonica II	A5-10-555-2		3	3		
TOTAL ORGANO				6	3	3	0

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIONES

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-295-1***

1.- FUNCION BASICA

Establecer y mantener la comunicación social y Relaciones Públicas que sean necesarias para difundir y lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente de la Dirección General*
- *Coordina difusión de logros con las jefaturas de los servicios asistenciales y administrativos*

Relaciones Externas

- *Con los diferentes medios de comunicación que solicitan información sobre situaciones especificas de salud o de gestión gerencial para solucionar problemática hospitalaria*
- *Con sus pares de las diferentes entidades del sector público y privado*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Implementar y evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social que respalden la imagen institucional del Hospital.*
- *Preparar la agenda de la Dirección General en base a los temas prioritarios coordinados con anterioridad*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades protocolares y oficiales.

4.2 Programar y dirigir las actividades de comunicación, relaciones públicas y protocolo.

4.3 Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas sobre diversos aspectos que dicte el hospital en el ámbito de su competencia.

4.4 Revisar y visar toda la información escrita, radial, televisiva y electrónica sobre acciones y actividades del nivel gerencial, servicios administrativos y asistenciales, monitoreando la difusión de la misma a través de los medios de prensa .

4.5 Organizar la recepción de personalidades y/o autoridades que lleguen al hospital, con atenciones protocolares.

4.6 Organizar y participar en conferencias, reuniones de prensa, sesiones científicas, políticas y/o reuniones por encargo del Director General del Hospital .

4.7 Proponer al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, la Programación de actividades, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina a su cargo, para su aprobación correspondiente.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Mantener informada a la comunidad de los servicios que ofrece el Hospital formas de atención y accesibilidad, mediante la elaboración de un Boletín Informativo de frecuencia semanal o mensual.

4.9 Editar documentales o spots televisivo de acciones relevantes del hospital para su difusión en los medios de comunicación impresos, radial y , televisivo

4.9 Conocer y difundir la misión, visión y objetivos del hospital, que servirán de base para implementar las estrategias de comunicación para difundir acciones y actividades del hospital

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título profesional en periodismo o Ciencias de la Comunicación.*
- *Capacitación en herramientas informáticas para desarrollar información escrita , radial y televisiva*

Experiencia:

- *Dos (02) años de haber desempeñado actividades de la especialidad en medio de prensa y/o entidades públicas y privadas.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.*
- *Capacidad de dirección, coordinación y organización institucional.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Habilidad para lograr interrelación adecuada con los medios de prensa y entidades públicas y privadas.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET CRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIONES

DEL RELACIONISTA PÚBLICO I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P3-10-665-1***

1.- FUNCION BASICA

Desarrollo de actividades especializadas, orientadas a divulgar la información y promover la imag institucional.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende orgánicamente de la Jefatura de la Oficina*
- *Coordina difusión de logros con las jefaturas de los servicios asistenciales y administrativo*

Relaciones Externas

- *Con los diferentes medios de comunicación que solicitan información sobre situacione especificas de salud*
- *Con sus pares de las diferentes entidades del sector público y privado*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representar por delegación a la jefatura de la oficina*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar y Distribuir a los diversos medios de comunicación material informativo de las acciones y actividades de la entidad a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.

4.2 Promover el intercambio de información con otras dependencias del sector

4.3 Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en el Hospital Regional de Loreto.

4.4 Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el hospital, presentándolos ante el Director General del Hospital.

4.5 Participar en la elaboración del periódico mural, boletín interno y otros

4.6 Elaborar guías de atención protocolar a ser aplicadas al interior de la entidad

4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT 2023

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título profesional Universitario en Periodismo o Ciencias de la Comunicación.*
- *Capacitación en herramientas informáticas para desarrollar información escrita, radial y televisiva*

Experiencia:

- *Mínima de dos (02) años de haber desarrollado funciones similares*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación y organización institucional.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIONES

DE LA SECRETARIA I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T1-05-675-1***

1.- FUNCION BASICA

Organizar, controlar y archivar los documentos de la Oficina desde su ingreso hasta su distribución archivo de la misma.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende orgánicamente del Director de la Oficina .*
- *Relación de coordinación con las secretarias de los órganos administrativos y asistenciales.*

Relaciones Externas:

- *Con la Oficinas de Imagen Institucional de Entidades Públicas y Privadas*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes previstas en agenda por el Director de la Oficina .

4.2 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura .

4.3 Diseñar flujo de ingreso, salida , tramite y archivo de documentación de la oficina

4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.

4.5 Supervisar la labor del personal de central telefónica.

4.6 Participar en reuniones de la jefatura para tomar nota de acuerdos

4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo*
- *Capacitación certificada en manejo de Programas y Herramientas informáticas*

Experiencia:

- *Mínima de dos (02) años de haber desarrollado labores secretariales.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación.*
- *Habilidad para interrelación con los órganos funcionales.*
- *Actitud proactiva y capacidad para trabajo bajo presión.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"		

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIONES

DEL OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II	***(03 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***A5-10-555-2***

1.- FUNCION BASICA

Recepcionar, comunicar e intercomunicar las llamadas telefónicas que ingresan a la central telefónica del Hospital Regional de Loreto.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende funcionalmente de la secretaria de la oficina .*
- *De coordinación en la comunicación e intercomunicación con los órganos del Hospital*

Relaciones Externas

- *Con el público usuario de los servicios*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Difundir los Comunicados Oficiales Autorizadas por la Dirección General del Hospital.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Manejar equipos electrónicos de central telefónica y radio fonia

4.2 Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de la central de telefonía y de los equipos electrónicos de telefonía en general.

4.3 Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos electrónicos, telefónicos y solicitar su mantenimiento y reparación si lo requiere.

4.4 Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.

4.5 Coordinar con el servicio respectivo el funcionamiento, mantenimiento y reparación de central telefónica.

4.6 Operar la central telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.

4.7 Llevar el control de las llamadas locales, nacionales e internacionales.

4.8 Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
"HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.9 Difundir los Comunicados Oficiales Autorizadas por la jefatura y Dirección General

4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- *Instrucción secundaria completa.*
- *Capacitación y entrenamiento en manejo de central telefónica.*

Experiencia:

- *Mínima de dos (02) años en labores propias del cargo.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

.Capacidad de lectura y pronunciación .

- *Capacidad de Innovación.*
- *Actitud proactiva y de orientación al publico usuario.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el hospital provea la información estadística de Salud y el soporte informático mecanizado de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende del órgano de Dirección y tiene asignada las siguientes funciones:

a) *Programar, y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación análisis y difusión de la información estadística de Salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.*
b) *Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención para los fines legales pertinentes.*
c) *Producir los indicadores estadísticas de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital, analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.*
d) *Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información y lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.*
e) *Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.*
f) *Lograr y mantener inter conectividad de las redes y bases de datos institucionales con el nivel regional y nacional.*
g) *Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de accesoria y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.*
h) *Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.*
i) *Aplicar y mantener las normas y estancares de información y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.*
j) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

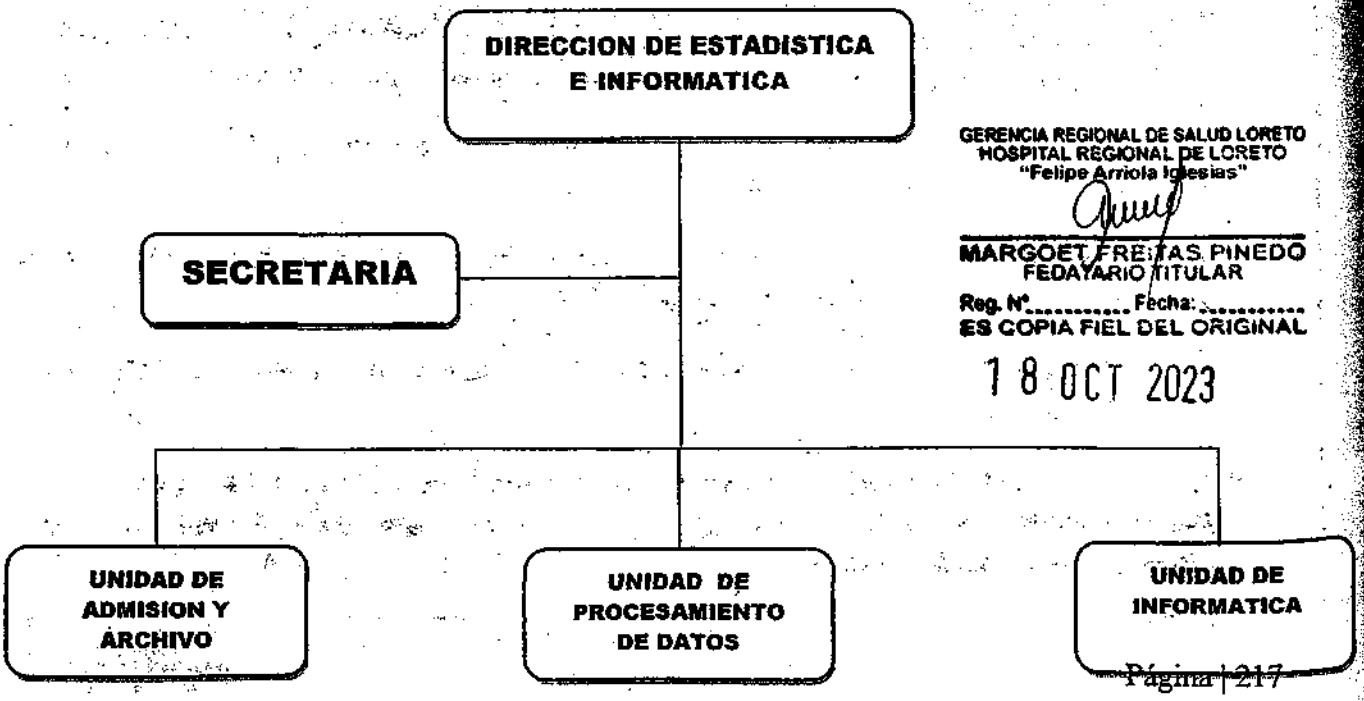
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

IX DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IX DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	N° TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONF
					OCUP	VAC	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
2	Secretaria II	T2-05-675-2		1	1		
	UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO						
3	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
4	Técnico en Archivo IV	T5-05-730-4		1	1		
5 – 8	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		4	4		
	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS						
9	Operador PAD I	T2-05-595-1		1		1	
10 - 12	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		3	3		
	UNIDAD DE INFORMATICA						
13	Estadístico III	P5-05-405-3		1	1		
14 -16	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		3	3		
TOTAL ORGANO				16	11	2	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-295-1

1. FUNCION BASICA

Proveer la Información Estadística de Salud y brindar el soporte informático e integración de los sistemas de información requeridos para procesamiento y consolidado de datos estadísticos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.

- *Depende funcionalmente de la Dirección General .*
- *Coordina con el órgano de dirección y jefes de departamentos finales e intermedios*

Relaciones Externas.

- *Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI*
- *Con su par de DIRESA*
- *Con su par de GOREL*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET TREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

- *De representación Técnica*
- *De consolidado de información oficial*
- *De publicación en Página WEB.*

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planear, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar, periódicamente, la organización y funciones de la oficina .

4.2 Coordinar y producir los indicadores Hospitalarios establecidos para la toma de decisiones y generación de datos de acuerdo a las unidades orgánicas de la institución.

4.3 Planear el número y tipo de personal necesario para lograr el buen funcionamiento de la oficina y participar en su selección e inducción.

4.4 Revisar, organizar, proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de la información producida..

4.5 Coordinar el Sistema de Información Estadística conforme a lineamientos y normas que indica el MINSA.

4.6 Actualizar al personal bajo su responsabilidad acerca de la aplicación de las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades sobre los diferentes procesos del sistema de información Estadística .

4.7 *Difundir y evaluar las normas relacionadas con la información estadística y vigilar su cumplimiento.*

4.8 *Vigilar que los criterios y procedimientos de capacitación, producción y difusión de la información estadística sean congruentes con la normatividad vigente..*

4.9 *Analizar y presentar información estadística actualizada requerida por la Dirección General para la toma de decisiones..*

4.10 *Proponer métodos y técnicas para el análisis de la información Estadística.*

4.11 *Otras funciones que le designe el inmediato superior.*

5. *REQUISITOS MINIMOS.*

Educación.

- *Título profesional Universitario en Ingeniería afín a la especialidad.*
- *Capacitación certificada en temas estadísticos relacionados con salud.*

Experiencia.

- *Mínima de dos (02) años en labores variadas de Estadística*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas a nivel avanzado*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y trabajo bajo presión*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Experiencia:

- *Mínima de dos (02) años en desarrollo de labores secretariales.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación.*
- *Habilidad para interrelación con los órganos y unidades orgánicas..*
- *Actitud proactiva y capacidad para trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

DE LA SECRETARIA II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T2-05-675-2***

1.- FUNCION BASICA

Organizar, recepcionar y tramitar los documentos de la Oficina desde su ingreso hasta su distribución y archivo .

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende funcionalmente del Director de la Oficina.*
- *Relación de coordinación con las secretarias de los órganos administrativos y asistenciales.*

Relaciones Externas

De comunicación con INEI, DIRESA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

4.2 Redactar documentación de trámite interno y externo, proveídos menores y otros documentos de rutina.

4.3 Redactar documentos de la Oficina de acuerdo a las instituciones específicas.

4.4 Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas demográficos o similares.

4.5 Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.

4.6 Prever y mantener la existencia de útiles y materiales requeridos y encargarse de su distribución.

4.7 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación.

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo en Instituto superior con estudios académicos no menor de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación en manejo de Programas y herramientas informáticas de Microsoft Office*

UNIDAD DE ADMISION Y ARCHIVO

Es la unidad encargada de logar la disponibilidad, oportunidad, seguridad, control del registro y archivo de los documentos oficiales de los pacientes que requieren atención en consultorios externos y en hospitalización

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE ADMISIÓN Y ARCHIVO

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P2-05-066-2***

1.- FUNCION BASICA

Supervisa y controla el desarrollo de las actividades y funciones del personal de la Unidad para conseguir la obtención de los resultados esperados.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.
Depende funcionalmente de la jefatura de la oficina.

Relaciones Externas.
Ninguna.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.
Representa por delegación al jefe de la oficina.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Supervisar el consolidado diario de registros de pacientes nuevos y continuadores de consultorios, hospitalización y emergencia.*
- *Proporcionar material de trabajo al operativo encargado de la apertura de historias clínicas, controlando el nivel mínimo de stock..*
- *Supervisar la actualización de historias clínicas depurando aquellas deterioradas o dadas de baja por fallecimiento.*
- *Controlar la salida y retorno diario de las Historias clínicas derivadas a los distintos servicios.*
- *Efectuar controles selectivos para depurar duplicidad de Historias Clínicas.*
- *Preparar y visar informes de atenciones hospitalarias sustentadas en las H C, solicitadas por los usuarios o instancias judiciales a la Dirección General.*
- *Otras funciones que la jefatura le asigne.*

5.- REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- *Grado Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería afín a la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia :

- *Experiencia de dos (02) años en labores variadas de estadística*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades, actitudes.

- *Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.*
- *Habilidad para interactuar con usuarios.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE ADMISIÓN Y ARCHIVO

DEL TECNICO EN ARCHIVO IV	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-730-4*

1.- FUNCION BASICA

Inventariar y clasificar Historias Clínicas a ser archivadas aplicando metodología que facilite su ubicación física.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.

Depende funcionalmente del jefe de la unidad

Relaciones Externas.

Ninguna.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Seguimiento del retorno de historias clínicas de los pacientes atendidos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnicas de la unidad

4.2 Realizar acciones de transferencia y eliminación de historias clínicas con confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.

4.3 Apoyar en la organización , actualización y mantenimiento de los archivos documentarios de la Unidad

4.4 Clasificar las solicitudes de expedición de copias de información contenida en historias clínicas y derivar al jefe de la unidad para redacción y visado del informe.

4.5 Emitir opinión técnica de expedientes.

4.6 Verificar procedimientos técnicos de archivo y emitir los informes respectivos.

4.7 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

4.8 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de la unidad

4.9 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

4.10 *Otras funciones que le asigne la jefatura.*

REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- *Título de Técnico de Instituto Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos,*
- *Capacitación certificada en la especialidad*

Experiencia:

- *Dos (02) años en labores de la especialidad.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación interna y trato adecuado con usuarios.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE ADMISIÓN Y ARCHIVO

DEL TECNICO EN ESTADISTICA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-760-2

1.- FUNCION BASICA

Coordinación y ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos referidos a metodologías para el archivo de historias clínicas de acuerdo a normatividad vigente.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.

Depende funcionalmente de la jefatura de la Unidad .

Relaciones Externas.

De atención al público usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Imprimir reportes enviados por servicio de caja para identificar historias clínicas que deben ser derivadas a consultorio.*

4.2 *Verificar la modalidad de atención SIS o particular que corresponde al paciente*

4.3 *Ubicar en el archivo historias clínicas de pacientes continuadores y derivarlos al servicio que corresponda*

4.4 *Imprimir carnet de identificación de pacientes nuevos asignando el número correspondiente para su posterior atención en el servicio correspondiente.*

4.5 *Actualizar los expedientes que se encuentran en archivo pasivo, cuando el paciente solicite una atención.*

4.6 *Verificar periódicamente la buena conservación de las historias clínicas de ser necesario solicitar el cambio de la cubierta deteriorada. de fólderes deteriorados, reparado formularios, verificando el estado y limpieza de la estantería.*

4.1 *Verificar el estado y limpieza de la estantería para archivo de historias clínicas*

4.7 *Otras funciones que la jefatura le asigne.*

5.- REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- *Titulo Técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad no menor de seis (06) semestres académicos.*
- *Capacitación certificada en la especialidad*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Experiencia:

Dos (02) años en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación interna y trato adecuado con usuarios.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
10 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Es la unidad encargada de programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia de procesamiento de datos análisis consolidado y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS

DEL OPERADOR PAD I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T2-05-595-1***

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informático de los datos generados en los servicios de atención medica, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

2.- RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:
Depende funcionalmente del jefe de la oficina.

Relaciones externas
Con los diferentes servicios administrativos y asistenciales.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Consolidado de información en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.

4.2 Absolver consultas y o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.

4.3 Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.

4.4 Preparar publicaciones de índole estadística.

4.5 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.

4.6 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.

4.7 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.

4.8 Sugerir ampliación y/ o renovación de de equipos utilizados en el procesamiento de datos.

4.1 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET TRENTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL

18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de seis (0 semestres académicos)n especializada en la Unidad.*

Experiencia.

- *Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de su especialidad.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y trabajo bajo presión*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS

DEL TECNICO EN ESTADISTICA II	*(03 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-760-2*

1.- FUNCION BASICA

Colabora en la ejecución de actividades relacionadas con la programación y procesamiento informático de los datos generados en los servicios de atención medica, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

2.- RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas.

Depende funcionalmente del Jefe de la unidad.

Relaciones Externas.

Con los diferentes servicios administrativos y asistenciales.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.

4.2 Absolver consultas y o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.

4.3 Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.

4.4 Preparar publicaciones de índole estadística.

4.5 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.

4.6 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.

4.7 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.

4.8 Sugerir ampliación y/ o renovación de de equipos utilizados en el procesamiento de datos.

4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS.

Educación

- *Técnico de Instituto Superior Tecnológico en computación e informática con estudios no menor de seis (06) semestres académicos*
- *Capacitación especializada en la Unidad.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en labores variadas de estadística.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y trabajo bajo presión.*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET DREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Es la unidad encargada de identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información y lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática, manteniendo la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

DEL ESTADISTICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-05-405-3

1.- FUNCION BASICA
Diseñar y ejecutar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de programas informáticos y sostenimiento de la red principal y servidores que permiten a los órganos el procesamiento de datos para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
Depende funcionalmente del Jefe de Oficina

Relaciones Externas.
Con los diferentes servicios administrativos y asistenciales.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisión, monitoreo, seguimiento de la red de servidores y representación por delegación en temas de su competencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Diseñar y organizar el sistema informático a ser utilizado por los órganos de la entidad.

4.2 Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la oficina

4.3 Elaborar informes sobre estado situacional de los equipos existentes en la institución.

4.4 Proponer alternativas y alerta sobre la innovación en tecnología informática.

4.5 Mantener actualizada la base de datos de la entidad

4.6 Mantener un Archivo Back up en la Servidora Central de los software utilizados en la entidad: SIAF, SIGA entre otros.

4.7 Elaborar, actualizar y socializar los manuales de operación y programación del software aplicado en la oficina.

4.8 Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.

4.9 Mantener actualizado el archivo de programas.

4.10 Preparar procesos de computación de acuerdos con instrumentos del programa.

4.11 Diseñar y actualizar, en forma permanente la información en el portal del Hospital en función de las necesidades de la alta Dirección del Hospital.

4.12 Otras funciones que le asigne la jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación.

- *Título Universitario en Ingeniería de sistemas o carrera afina a la especialidad*
- *Estudios certificados de Programación*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en labores de Programación y Mantenimiento de Sistemas*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación y organización institucional.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y de trabajo bajo presión*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

DEL TECNICO EN ESTADISTICA II	***(03 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T5-05-760-2***

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de programas informáticos y sostenimiento de la red principal y servidores que permiten a los órganos el procesamiento de datos para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.

Depende funcionalmente de la jefatura de la Unidad.

Relaciones Externas.

Con los diferentes servicios administrativos y asistenciales

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la organización del sistema informático a ser utilizado por los órganos de la entidad

4.2 Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la oficina

4.3 Elaborar informes sobre estado situacional de los equipos existentes en la institución.

4.4 Proponer alternativas y alerta sobre la innovación en tecnología informática.

4.5 Mantener actualizada la base de datos de la entidad

4.6 Mantener un Archivo Back up en la Servidora Central de los software utilizados en la entidad: SIAF, SIGA entre otros.

4.7 Socializar los manuales de operación y programación del software aplicado en la oficina.

4.8 Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.

4.9 Mantener actualizado el archivo de programas.

4.10 Preparar procesos de computación de acuerdos con instrucciones e instrumentos del programa.

4.11 Colaborar en la actualización permanente de la información en el portal del Hospital de acuerdo a requerimientos de la jefatura inmediata

4.12 Otras funciones que le asigne la jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS.

Educación

- *Título de Técnico en Instituto superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos.*
- *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en Programación y Mantenimiento de Sistemas*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación y de trabajo bajo presión*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET CREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

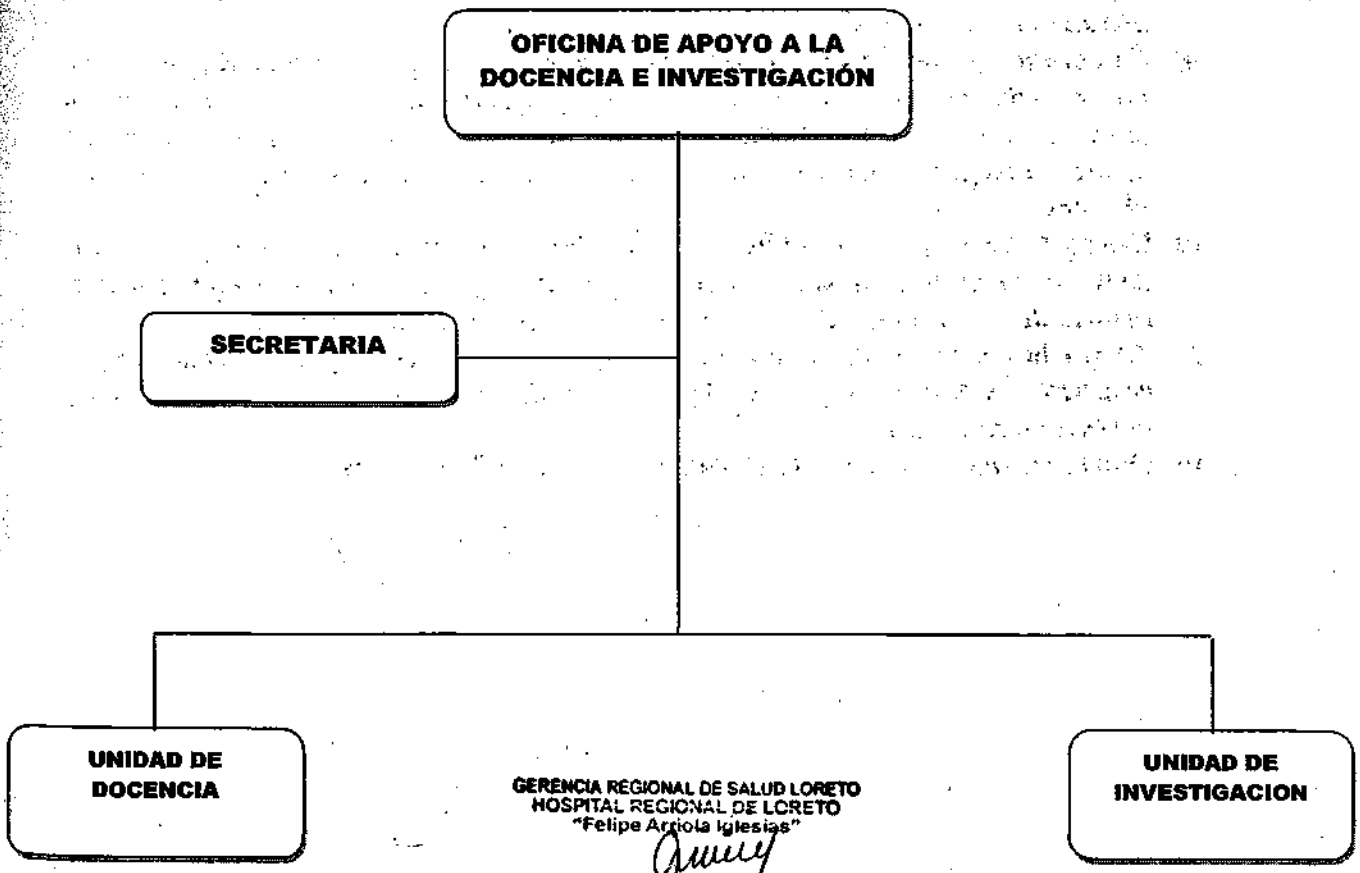
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, es una unidad orgánica encargada de fortalecer y conducir acciones de desarrollo del potencial humano del hospital, con el fin de mejorar continuamente el desempeño individual y colectivo en la atención integral de la salud y en los procesos administrativos, así mismo orientar el desarrollo de acciones del personal externo en el marco de los convenios y normas pertinentes entre el hospital, universidades y institutos educativos. Depende del órgano de Dirección General y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas (para desarrollar campo clínico, prácticas pre-profesionales y pasantías).
b) Promover y evaluar los convenios con universidades e institutos educativos a nivel nacional e internacional para fines de pre-grado y post-grado.
c) Proponer los cupos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran, según las especialidades para cumplir los programas establecidos en docencia e investigación.
d) Consolidar y proponer al órgano de la dirección autorización de las investigaciones que se llevan a cabo por profesionales de la institución y por profesionales de otras instituciones que mantienen convenios con el hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas vigentes.
e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica para los estudiantes de pre grado y post grado y mantener un registro de autoría de las mismas, en el marco de la política y normas vigentes.
f) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de recursos humanos de pre grado y post grado en el marco de los convenios y normas establecidos.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1	1		
2	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1	
	UNIDAD DE DOCENCIA						
3	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
	UNIDAD DE INVESTIGACION						
4	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1		1	
TOTAL ORGANO				4	2	2	0



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-295-1***

1.- FUNCION BASICA

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación evaluando permanentemente los procesos y mejoras de la gestión en docencia e investigación.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con las Jefaturas de los departamentos, servicios y oficinas, del Hospital Regional.*

Relaciones Externas

- *Con los Institutos Privados y estatales, Universidades Publicas y Privadas y otras instituciones de capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital Regional.*
- *Autorización de actos administrativos o técnicos de supervisión.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Formular el Plan Operativo de la Oficina

4.2 Coordinar con la Dirección General asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación en el hospital

4.3 Participar en la programación y evaluación y de Indicadores de Gestión.

4.4 Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación del personal asistencial

4.5 Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.

4.6 Participar en trabajos de investigación dirigidos por organismos de salud Locales o Nacionales.

4.7 Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Informar a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.

4.9 Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas.

4.10 Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.

4.11 Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud.

4.12 Fomentar y promover la investigación científica al interior del hospital, relacionad con temas priorizados de salud

4.13 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:
- Título universitario en carrera de ciencias de la Salud
- Especialización en salud pública , administración de servicios de salud

Experiencia

- *Cinco (05) años de ejercicio profesional en el sector, con experiencia en dirección, supervisión y organización de recursos humanos.*
- *Dos (02) años de experiencia en temas de docencia e investigación*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de análisis y exposición de temas*
- *Interrelación adecuada con Universidades e Institutos para proyectar y presentar convenios de cooperación.*
- *Habilidad para utilizar equipo y herramientas informáticos.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET BRENTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ..... ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

DE LA SECRETARIA I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T1-05-675-1***

1.- FUNCION BASICA

Organizar la documentación de la Oficina y unidades de apoyo estableciendo sistemas de registro y archi de la documentación que ingresa

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Con las secretarias de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Loreto.

Relaciones Externas

De coordinación y atención a los representantes de las instituciones publicas y privadas de desarrollo de temas de investigación en aspectos de salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Prepara la agenda al Jefe de la Oficina en coordinación de eventos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Redactar documentos internos y oficiales.

4.2 Coordinar la agenda del jefe de la unidad.

4.3 Registrar y archivar la documentación enviada y recepcionada.

4.4 Distribución de documentos de coordinación interna

4.5 Coordinar actividades académicas de los internos de carreras e ciencias de la salud

4.6 Atención de usuarios de la biblioteca especializada, previo registro y tramite del carnet

4.7 Autorizar salida de libros solicitados salvaguardando el retorno de los mismos

4.8 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGO[illegible] DE [illegible]EDO
FEDA[illegible]

Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT 2023

- *Capacitación certificada en manejo de programas informáticos Microsoft office*

Experiencia

- *Experiencia de dos (02) años en labores variadas de oficina*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.*
- *Capacidad de trabajo bajo presión .*
- *De cortesía y buen trato con los usuarios*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE DOCENCIA

Es la unidad encargada de fortalecer y conducir acciones de desarrollo del potencial humano del hospital según corresponda a convenios suscritos con universidades o instituciones educativas, con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño individual y colectivo en la atención integral de la salud y en los procedimientos administrativos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
UNIDAD DE DOCENCIA

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-707-3

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en la Organización de cursos y eventos internos para la capacitación del personal asistencial y administrativo del Hospital, dentro de los estándares y parámetros establecidos

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
Con los órganos y unidades orgánicas del hospital

Relaciones Externas
Con la Dirección Regional de Salud y con instituciones publicas y privadas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa por delegación a la jefatura de la oficina en la con formación del equipo de gestión del Hospital

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Priorizar atención de documentos técnicos relacionados con la actividad.
4.2 Apoyar en la coordinación de actividades administrativas.
4.3 Recopilar y preparar información de temas de interés para los usuarios
4.4 Participar en la formulación y desarrollo de planes y programas de capacitación.
4.5 Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación del proceso de capacitación.
4.6 Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.
4.7 Otras funciones especificas que asigne el Jefe Superior Inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo de Instituto Técnico superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos
- Capacitación en manejo de personal.

Experiencia:

- Dos (02) años de Experiencia en labores de la Unidad
- Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de análisis y exposición
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Capacidad para trabajo bajo presión .

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE INVESTIGACION

Es la unidad encargada de orientar, fomentar y estimular el desarrollo de las investigaciones y la producción científica, consolidando y proponiendo al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital ya sea internamente o mediante alianzas estratégicas con otras instituciones, manteniendo un registro de las mismas en el marco de las políticas y normas vigentes

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
UNIDAD DE INVESTIGACION

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-707-3

1.- FUNCION BASICA

Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de las investigaciones y la producción científica, consolidando y proponiendo al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital

Relaciones Externas
Con la DIRESA y otras instituciones publicas y privadas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar por delegación a la jefatura en los equipo de gestión del Hospital Regional de Loreto.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Analizar información Estadística y Epidemiológica, priorizar casos y proponer a la Dirección General los temas para la investigación respectiva.

4.2 Contactar con entidades vinculadas a la investigación en temas de salud y presentar un comparativo de necesidades de investigación en el hospital con los proyectos a desarrollar en otras entidades.

4.3 Elaborar informes sobre posibilidad de de capacitación de recursos humanos en las entidades que desarrollan actividades de investigación

4.4 Presentar a los Departamentos finales e intermedios información sobre fechas, perfil profesional para solicitar participación en estudios e investigación seleccionados

4.5 Elaborar planes y programas de capacitación externos , determinando cantidad de personal y costo de la misma.

4.6 Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación a los interesados del proceso de capacitación.

4.7 Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.

4.8 Otras funciones específicas que asigne el Jefe Superior Inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título de Técnico en Instituto superior y/o Estudios universitarios en curso, en carrera profesional de ciencias de la salud.*
- *Capacitación certificada en cursos de la especialidad*

Experiencia:

- *Dos (02) años de experiencia en labores de responsabilidad al interior de la oficina*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de análisis y exposición de temas.*
- *Habilidad para interrelacionarse con laboratorios y representantes de laboratorios*
- *Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRA REFERENCIAS Y SEGUROS

Es la Unidad Orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende del órgano de dirección y tiene asignada las siguientes funciones:

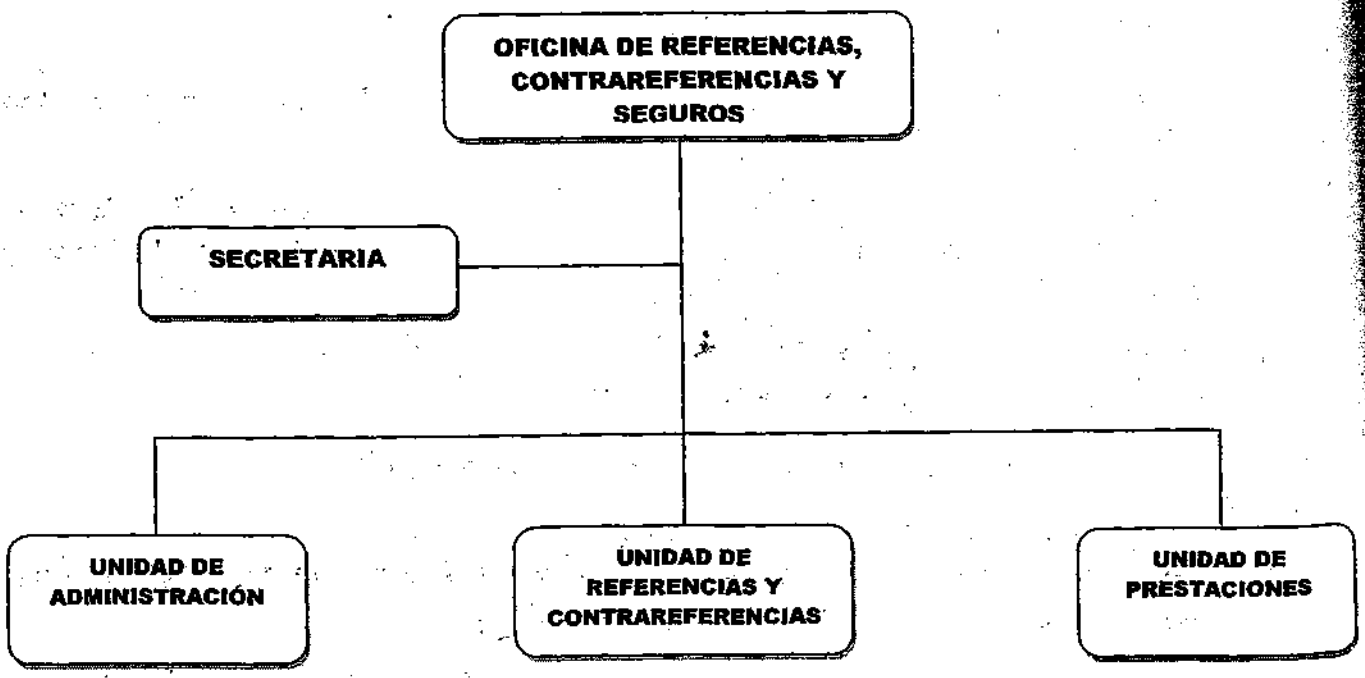
a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados
b) Coordinar con la Unidad de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
c) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con éstos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
d) Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
e) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contra referencia de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes.
f) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la Unidad Orgánica de Planeamiento Estratégico.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

XI DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y DE SEGUROS

XI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		C CO
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1		1	
2	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1	
	UNIDAD DE ADMINISTRACION						
3	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1		1	
	UNIDAD DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS						
4	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
	UNIDAD DE PRESTACIONES						
5	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1		1	
TOTAL ORGANO				5	0	5	



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE REFRENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-295-1

1.- FUNCION BASICA

Formular, dirigir y ejecutar los Programas de seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Regional de Loreto, para efectos de brindar atención con calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso económico para la continuidad de las prestaciones.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende funcionalmente de la Dirección General
- Coordina aspectos presupuestales con la Dirección de Planeamiento Estratégico
- Coordina atención por referencia con los Departamentos Asistenciales.

Relaciones Externas

- Con la Oficina Desconcentrada de SIS para coordinación de normatividad y aprobación de las solicitudes de Reembolso Económico.
- Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos para coordinar atención de pacientes que requieren mayor especialidad o apoyo al diagnóstico.
- Empresas Privadas Prestadoras de Servicios de salud para Gestionar la atención de procedimientos de apoyo al diagnóstico cubiertos por el SIS pero que no se realizan en el Hospital Regional.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Autorización de Actos Administrativos o Técnicos.
- Control y supervisión de auditorias y liquidaciones para reembolsos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar y coordinar los procesos de solicitud de reembolsos económicos por atenciones realizadas a los pacientes de Seguros Públicos y Privados.

4.2 Organizar el Registro de la Información Estadística por las atenciones y servicios prestados

4.3 Coordinar y supervisar con la Unidad de Economía los reembolsos correspondientes a atenciones tarifadas y no tarifadas por atenciones a pacientes SIS.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINE
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES... FIEL DEL ORIGINAL

4.4 *Coordinar directamente con otras instituciones Hospitalarias para las atenciones a asegurados dando solución a las mismas.*

4.5 *Organizar dirigir y ejecutar los programas de atención de pacientes según modalidad y tipo de seguro.*

4.6 *Coordinar las actividades encaminadas a facilitar y desarrollar los estudios técnicos en área de seguros.*

4.7 *Organizar y supervisar las e actividades de trámite administrativo para atención asistencial a los pacientes asegurados por el SIS.*

4.8 *Programar la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes de acuerdo a directivas que emana el Nivel Central.*

4.9 *Coordinar actividades de costeo de procedimientos para determinar las tarifas reales de los servicios que brinda la institución en comparación con los reembolsos determinados para cada uno de ellos.*

4.10 *Otras funciones específicas que asigne el Jefe Superior Inmediato.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario en carrera de Medicina Humana y Maestría en salud pública*
- *Colegiatura y habilitación por parte del colegio profesional respectivo*

Experiencia

- *Mínimo 03 años de experiencia en el desempeño de labores de dirección, supervisión y organización de personal.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de análisis, exposición , redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.*
- *Capacidad para trabajos bajo presión.*
- *Toma de decisiones rápidas para concretar resultados en el tiempo oportuno y solucionar problemas del usuario.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

OFICINA DE REFRENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS

E LA SECRETARIA I	(01 CARGO)
ODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

poya en las labores de recepción, registro, digitación, distribución y archivo de la documentación elacionada con la Oficina y sus Unidades Estructurales

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende funcionalmente del Jefe de la Oficina.
- Con secretarias de los órganos administrativos y asistenciales.

Relaciones Externas

- De seguimiento con la ODSIS, con referencia a la documentación remitida para solicitar reembolso.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Redactar docum entos de coordinación interna con las unidades

4.2 Coordinar la agenda del jefe de la Oficina

4.3 Registrar y archivar la documentación en viada y recepcionada.

4.4 Digita r los documentos solicitando el reembolso por las atenciones a pacientes asegurados.

4.5 Recep cionar, registrar y tramitar la documentación remitida por las compañías de seguros .

4.6 Redactar documentación de la Jefatura a los diferentes órganos asistenciales y administrativos de la institución.

4.7 Otras funci ones específicas que asigne el Jefe Inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES C ... ORIGINAL

18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos ..*

Experiencia

- *Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones variadas de oficina*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad de redacción y de organización propia.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión .*
- *De atención y orientación al usuario.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Unidad encargada de consolidar información sobre las atenciones generadas en el Hospital Regional de Loreto por Seguro Integral de Salud, SOAT y Convenios con entidades públicas y privadas, articulando con auditoria médica acciones y tramites para obtener los reembolsos por prestación de servicios que garanticen la provisión de medicamentos e insumos prescritos en la atención.

Así mismo coordinar, programar y supervisar las adquisiciones y distribución de bienes y servicios correspondientes a las actividades y metas programadas de la Oficina de Seguros.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE REFRENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P1-05-066-1

1.- FUNCION BASICA

Coordinar y verificar documentación presentada en el área de admisión por los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud para solicitar los reembolsos por las prestaciones brindadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de de la Oficina de Seguros brindando Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención.
- Coordina con los Servicios de Hospitalización Emergencia, Diagnóstico por imágenes, Laboratorio, Farmacia y área de Tesorería la liquidación total de servicios prestados a pacientes SIS..

Relaciones Externas:

- Coordina con Oficina Desconcentrada SIS en aplicación de normatividad SIS y consulta de aprobación remesas económicas mensuales.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión de correcto procesamiento de documentación sustentatoria de reembolsos solicitados.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Presentar información mensual sobre las atenciones generadas en el Hospital Regional de Loreto por Seguro Integral de Salud, SOAT y Convenios.

4.2 Comparar e informar el monto de los reembolsos solicitados y la ejecución de las remesas de Seguros.

4.3 Articular gestiones con el responsable de la Auditoria Médica, en la gestión para la provisión de medicamentos e insumos.

4.4 Coordinar y programar en el módulo logístico el cuadro de necesidades de bienes y servicios necesarios para realizar las actividades y metas programadas de la Oficina de Seguros.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.5 *Elaborar el plan mensual de abastecimiento de formatería a los servicio y monitorear los niveles mínimos de stock.*

4.6 *Realizar seguimiento de la remesa depositada por los seguros y convenios, hasta que se haga efectiva.*

4.7 *Garantizar que la rendición de la remesa al organismo central MINSA y a la ODSIS Loreto*

4.8 *sea remitida dentro de los 30 días calendarios siguientes al mes de ejecución de la remesa*

4.9 *Supervisar la emisión del reporte de la Ejecución de Gastos por partida y remitir el informe consolidado a los Seguros e Instituciones con las cuales haya convenio.*

4.10 *Supervisar la emisión del reporte de la Ejecución de Gastos por partida y remitir el informe consolidado a los Seguros e Instituciones con las cuales haya convenio.*

4.11 *Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Grado Académico Universitario de Bachiller en administración o contabilidad.*
- *Capacitación certificada en cursos de atención de calidad al usuario*

Experiencia:

- *Dos (02) años de experiencia en el desempeño de actividades administrativas*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, exposición, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- *Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

Es la unidad encargada de evaluar, coordinar las mejoras en el flujo de procedimientos que garanticen atención de pacientes asegurados y particulares en nuestro hospital o en establecimientos de mayor nivel resolutivo, previendo acciones internas de disponibilidad de recursos asignados al profesional acompañante del paciente referido.

Así como elaborar el informe mensual y anual de los datos estadísticos a ser consolidados a nivel de toda la región.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE REFRENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS
UNIDAD DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-707-1

1.- FUNCION BASICA

Coordina, verifica y tramita documentación de los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud que son atendidos en el hospital y requieren de atención en otros establecimientos de salud de mayor nivel o capacidad resolutiva. Resolutivo de acuerdo a normatividad vigente.

2.- RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del jefe de la oficina.*

Relaciones Externas:

Con los usuarios que se atienden diariamente en el Hospital Regional.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Verificar la conformidad de la documentación que se ejecuta diariamente en atención de los pacientes SIS.

4.2 Elaborar el plan de supervisión y Monitoreo, indicando el motivo de la supervisión a la Dirección.

4.3 Coordinar con los Médicos tratantes y con la Jefatura de la oficina la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.

4.4 Coordinar con la Dirección Administrativa y Economía la disponibilidad de los viáticos para el Médico acompañante de los pacientes a ser referidos.

4.5 Coordinar con Logística la compra de pasajes para los pacientes a ser referidos.

4.6 Monitorizar la evolución de los pacientes referidos y realizar un informe.

4.7 Emitir informe mensual y anual a la DIRESA Loreto y a la Jefatura el total de referencias y contra referencias recibidas y enviadas por el Hospital.

4.8 Consolidar los documentos necesarios para realizar la solicitud de reembolso a ODSIS Loreto de las referencias nacionales y elevarlas a la Administración de la Oficina.

4.9 Actualizar información de pacientes en la base ce datos SIS

4.10 Aperturar formatos para atención de pacientes asegurados, con instrucciones para l procedimientos posteriores.

4.11 Otras que le asigne el Director de la Oficina.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Técnico de Instituto Superior con estudios de administración o contabilidad no menor de seis (06) semestres académicos*
- *Cursos de capacitación en atención de calidad al usuario*

Experiencia:

- *Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de la oficina*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, exposición , redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- *Capacidad para trabajos bajo presión.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

UNIDAD DE PRESTACIONES

Unidad encargada de verificar, auditar y consolidar la información de las atenciones a los pacientes SIS, SOAT y Convenios brindadas por los diferentes servicios priorizando coherencia clínica entre diagnóstico y tratamiento del paciente, llenado completo y correcto de formatos, incluyendo uso de estándares de información y firmas de responsables para su posterior envío a las aseguradoras y a las instituciones en convenio con el Hospital minimizando riesgos de rechazo en los expedientes tramitados para reembolsos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

OFICINA DE REFRENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS
UNIDAD DE PRESTACIONES

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-05-338-2

1.- FUNCION BASICA

Coordinar que las atenciones que se realizan a los asegurados del Programa de SIS sean con la calidad y oportunidad que se requieren, resolviendo todas las eventualidades que se pudieran suscitar en el proceso.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del jefe de la oficina
- Coordina con los Departamentos Médicos la correcta aplicación de Directivas de Seguros.
- Coordina con la oficina de Estadística Información consolidada de atenciones.
- Coordina con Servicio Social la correcta Aplicación de Directivas SIS.
- Coordina con el Servicio de Farmacia el reporte de stock de medicamentos para pacientes SIS atendidos en los servicios de emergencia, consultorios externos, hospitalización y centro quirúrgico.

Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina desconcentrada SIS la aplicación de Directivas SIS, consulta de aprobación remesas económicas mensuales.
- Coordina con Hospitales e Institutos de nivel nacional la referencia de pacientes SIS
- Coordina y verifica con los responsables de Centros de Salud los documentos de referencia para atención de pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control y supervisión de de normatividad aplicada

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina.

4.2 Verificar, Auditar y Consolidar la información de las atenciones a los pacientes SIS brindadas por los servicios del HRL

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.3 *Elaborar cuadros Referenciales mensualizados de atenciones realizadas por cada servicio de los pacientes SIS*

4.4 *Coordinar con la ODSIS la atención de pacientes con daños no incluidos en la normatividad establecida según nivel de complejidad del establecimiento*

4.5 *Procesar información estadística para tramitar sepelios, casos especiales y ampliaciones de estancias hospitalarias*

4.6 *Verificar llenado completo y correcto de formatos coordinando con los responsables de la atención en los casos en que exista insuficiencia de información.*

4.7 *Verificar coherencia clínica entre el diagnóstico y el tratamiento prescrito al paciente.*

4.8 *Gestionar y coordinar con Auditoría clínica y responsable del tratamiento discrepancias existentes entre diagnóstico y tratamiento.*

4.9 *Verificar Auditoria Medica electrónica según plazos mensuales coordinados con la ODSIS*

4.10 *Consolida información necesaria para la sustentación de la solicitud de reembolso por atenciones tarifadas y no tarifadas SIS, Actualizando la información de la base de datos.*

4.11 *Otras funciones que le asigne el inmediato superior.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Universitario en Administración, Economía o Contabilidad*
- *Capacitación certificada en cursos de calidad de la atención al usuario*

Experiencia:

- *Dos (02) años en el desempeño de labores administrativas de responsabilidad.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, exposición, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*
- *De solución a problemas del usuario.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Órgano encargada de la atención médica integral y especializada a los pacientes; depende de la Dirección General y tiene asignada las siguientes funciones:

a) *Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en Consultorios Externos y Hospitalización, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los Consultorios Externos y Hospitalización*
c) *Velar por el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en Hospitalización, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación*
d) *Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.*
e) *Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.*
f) *Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
g) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
h) *Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.*
i) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

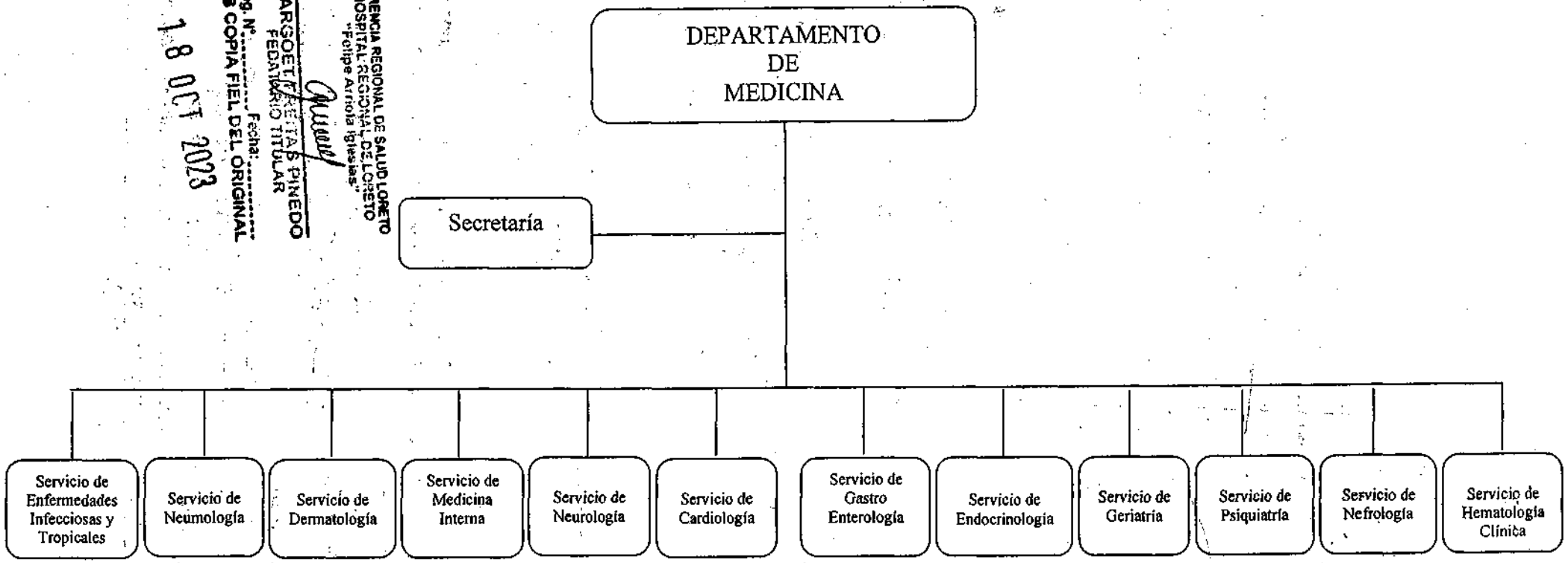
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
3	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		2		2	
	Secretaria III	T3-05-675-3		1	1		
14	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		10	8	2	
	SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES						
5	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
6	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
7	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE NEUMOLOGIA						
18	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
19	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
20	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE DERMATOLOGIA						
21	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
22	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
23	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA						
24 - 26	Médico II	P4-50-525-2		3	3		
27	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE NEUROLOGIA						
28 - 29	Médico II	P4-50-525-2		2	2		
30	Tecnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE CARDIOLOGIA						
31 - 32	Médico II	P4-50-525-2		2	2		
33	Tecnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA						
34 - 35	Médico II	P4-50-525-2		2	2		
36	Tecnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA						
37	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
38	Tecnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE GERIATRIA						
39	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
40	Tecnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE PSIQUIATRIA						
41	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
42	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO DE NEFROLOGIA						
43 - 44	Médico II	P4-50-525-2		2	2		
45	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA						
46	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
47	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SUB TOTAL ORGANO			**47**	**42**	**5**	**0**

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOETH ARETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-295-1

1.- FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Medicina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativo.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General del Hospital : Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Con los Supervisores de Servicios, Jefes de Servicio del Departamento : Tiene mando directo.
- Con los Jefes de los otros Departamentos finales : Relaciones de Coordinación.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud : Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- Con las diferentes universidades públicas y privadas en lo referente a pre grado y Pasantías, previo conocimiento de la Dirección Genera.
- Con el Consejo Regional del Colegio Médico del Perú en lo referente a auspicio de eventos de actualización e investigación médica.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnico-administrativo del Departamento.
- Autorización de actos técnicos-administrativos al interior del Departamento.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades en los diferentes servicios.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento.
1.2. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Departamento.
1.3. Coordinar con los jefes de Servicio la programación, ejecución y control de las actividades técnico-administrativas, asistencial, docentes y de investigación.
1.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
1.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
1.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento.
1.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1.8. *Integrar el equipo de Gestión de la Dirección General.*
1.9. *Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones*
1.10. *Las demás funciones que le asigne el Director General*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano y Titulo de especialidad en el área médico quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o equivalentes.*
- *Deseables: Maestría y/o Doctorado en gestión de Servicio de Salud, salud pública equivalente.*

Experiencia:

- *Experiencia de cinco (05) años en el ejercicio de la especialidad.*
- *Experiencia de tres (03) años en dirección, supervisión y organización de personal.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades , habilidades y Actitudes

- *Capacidad de análisis, exposición, síntesis, dirección, coordinación y organización.*
- *Liderazgo para sensibilizar al personal en el logro de los objetivos institucionales.*
- *Solución a problemas del usuario interno y externo.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de los servicios médicos del Departamento.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Medicina.
- Coordina y ejecuta acciones con los jefes de servicio en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación.
- Coordina con el comité hospitalario de Internado Médico

Relaciones Externas:

- Con los coordinadores de internado de las Universidades públicas y privadas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa por delegación, a la Jefatura del Departamento
- Dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en los Servicio asignados para supervisión .
- Supervisa y monitorea la labor del personal de los servicios en supervisión .
- Supervisar programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de los servicios en supervisión a su cargo.
- Asigna otras funciones al personal en los servicios asignados para supervisión

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Coordinar y Supervisar los procesos establecidos en los servicios en concordancia con el Reglamento de Manual y Funciones y de acuerdo a las normas, protocolos y dispositivos vigentes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.2 Consolidar y proponer al Departamento de Medicina, el Plan de Actividades de los Servicio en coordinación con el personal médico.

4.3 Monitorear el avance y cumplimiento del plan de actividades de los servicios.

4.4 Monitorear las campañas, programas y estrategias sanitarias autorizadas por la jefatura del Departamento

4.5 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en los servicios .

4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de los servicios.

4.7 Informar oportunamente al Departamento las ocurrencias y casuísticas más importantes así como las actividades relevantes que se le solicite.

4.8 Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los servicios.

4.9 Remitir a la jefatura del Departamento la programación de las actividades del personal a su cargo.

4.10 Consolidar y remitir a la Jefatura del Departamento la programación de atención en consultorio, el rol de guardias hospitalarias, retenes en coordinación con el personal del servicio.

4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.

4.12 Supervisar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación de los servicios con calidad y respeto a las normas de ética médica.

4.13 Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.

4.14 Promover actividades de prevención. Protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

4.15 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.

4.16 Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.

4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.18 Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.

4.19 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de los servicios.

4.20 Informar al Departamento sobre el cumplimiento del requerimiento del mantenimiento preventivo de los equipos de los servicios a su cargo.

4.21 Promover la capacitación continua y especializada asó como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de las especialidades médicas.

4.22 Participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnostico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.

4.23 Verificar que la atención y diagnostico cumplan la codificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.

4.24 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recurso asignados al Servicio.

4.25 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional Colegiado de Médico Cirujano.*
- *Título Registrado de Especialista*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la medicina de 5 años.*
- *Experiencia de 3 años en la conducción de personal*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales..*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

E LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
ODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial del Departamento y de los servicios .

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del Jefe del Departamento
- De coordinación con los Jefes de los Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir archivar la documentación del Departamento .
4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
4.3 Comunicar oportunamente llamadas telefónicas y concertar citas.
4.4 Velar por la seguridad y conservación de documentos del Departamento en general
4.5 Mantener la existencia de materia, insumo y útiles de oficina requerido por los servicios y encargar su distribución.
4.6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos en tramite.
4.7 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva en Instituto con estudios no menor de seis (06) semestres académicos

Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de su especialidad.
- Capacitación certificada en manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft Office.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Habilidades y Capacidades

- *Habilidad de interrelación con trato amable al usuario interno y externo.*
- *Habilidad para establecer comunicación de solución a problemas del usuario y externo.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	*(10 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A3-05-870-3*

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes de los servicios del Departamento cumpliendo las disposiciones sanitaria de bio seguridad dispuestos en los eventos de capacitación

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Relaciones Internas

- *Depende funcionalmente del jefe del Departamento*
- *De coordinación con los jefes de servicios del Departamento*

Relaciones Externas

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas al interior de los servicios de hospitalización del Departamento.

4.2 Brindar Limpieza a los ambientes de los diferentes servicios incluyendo servicios higiénicos e infraestructura

4.3 Recoger, clasificar ropa sucia y contaminada de los servicios

4.4 Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.

4.5 Ubicar colectores de desperdicios en zonas estratégicas determinadas por la supervisión

4.6 Respetar horarios establecidos para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.

4.7 Colaborar con el control del alta de los pacientes hospitalizados.

4.8 Colaborar en la entrega y distribución de documentos a los diversos órganos con lo que el Departamento mantiene relaciones

4.9 Otras funciones que le asigne el inmediato superior

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*

Experiencia:

- *Experiencia de un (01) año en el desempeño de función similar.*
- *Capacitación certificada en cursos de bio seguridad hospitalaria*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Capacidad para ejecutar trabajo bajo presión*
- *Buen trato en la relación con familiares de pacientes*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral del paciente con patologías infectocontagiosas de transmisión directa y/o metaxénicas; depende del Departamento de Medicina y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento del paciente con patologías infectocontagiosas de transmisión directa y/o metaxénicas por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, hospitalización mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios
c) Brindar atención integral y especializada a los pacientes con enfermedades infectocontagiosas de transmisión directa y/o metaxénicas, en la consulta externa en el horario establecido y durante las 24 horas a pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas
e) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos relacionados a la especialidad.
f) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
g) Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente.
h) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
i) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
j) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
k) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
l) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
m) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento.
- Tiene mando directo con el personal del servicio

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa al Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en infectologia o afines.*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.*

Experiencia:

- *Tiempo minimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Tiempo mínimo de experiencia de 3 años en la conducción de personal*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en la especialidad*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEL MEDICO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-50-525-2*

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- *Depende y reporta directamente al jefe del servicio ..*
  Coordina con los médicos de los diferentes servicios.

Relaciones Externas:

Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- *Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO/TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en infectologia o afines.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia de 3 años en la conducción de personal*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	*(1 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-50-757-2*

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende funcionalmente del jefe del servicio*
- *Coordina con la Enfermera de turno las actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*

Relaciones Externas

Familiares de los pacientes

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Otras funciones que le que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Instituto Superior de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office a nivel básico*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, coordinación técnica*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE NEUMOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a las afecciones obstructivas y/o restrictivas que afecten al tracto respiratorio; depende del Departamento de Medicina y tiene asignada las siguientes funciones:

a) *Organizar y desarrollar la atención integral y especializada de los pacientes con afecciones del aparato respiratorio en especial a los pacientes con tuberculosis pulmonar y sistémica, por medios clínicos.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios*
c) *Brindar atención especializada a los pacientes portadores de TBC Multidrogo resistente, en la consulta externa en el horario establecido y durante las 24 horas a pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.*
d) *Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas*
e) *Atender las interconsultas requeridas, así como realizar procedimientos de diagnóstico y terapéutico relacionados a la especialidad.*
f) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz*
g) *Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente*
h) *Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.*
i) *Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*
j) *Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.*
k) *Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes*
l) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
m) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEUMOLOGIA

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral, especializada en afecciones del tracto respiratorio tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento .
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:

Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.
- monitorea la labor del personal.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Titulo de especialista en Medicina de Neumología.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en área.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEUMOLOGIA

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral, especializada en afecciones del tracto respiratorio tan to en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta directamente al Médico Jefe del servicio .

Relaciones Externas:

Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Monitorea la labor del personal técnico y auxiliar.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Medicina de Neumología.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en área.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes :

- *Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de análisis y synthesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEUMOLOGIA

EL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende del jefe del servicio
- Coordina con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes)

Relaciones Externas
Familiares de los pacientes

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anato Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servi sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médic y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drena según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuar para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimiento especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, par evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE DERMATOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada de daños que afecten la piel y las faneras de los pacientes que acuden al hospital; depende del Departamento de Medicina y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones dermatológicas por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención dermatológica integral preventiva y curativa a los pacientes de la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
e) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
f) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
g) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
h) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
i) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
k) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE DERMATOLOGIA

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada de daños que afecten la piel y las faneras de los pacientes tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento .
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa al Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista Dermatólogo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Dr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE DERMATOLOGIA

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada de daños que afecten la piel y las faneras de los pacientes tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al jefe del servicio

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa al servicio .
- Monitorea la labor del personal Técnico y auxiliar.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Dermatología .*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office .*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE DERMATOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Depende funcionalmente del jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patologia Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes)

Relaciones Externas
Familiares de los pacientes

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en salas de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA ... ORIGINAL

18 OCT 2023

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería asistencial.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*
-

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias" MARGOET FREITAS PINEDO FEDATARIO TITULAR		

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral de salud a los pacientes con daños no bien definidos y que afectan a todo su organismo; depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Organizar y desarrollar la atención integral de los pacientes con trastornos no bien definidos y que afectan a todo su organismo por medios clínicos, con participación coordinada de los servicios especializados.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.*
c) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz*
d) *Lograr el desarrollo de acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.*
e) *Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*
f) *Mantener el nivel óptimo de los conocimientos de los avances científicos en el campo de su competencia*
g) *Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
h) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
i) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

DEL MEDICO II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento
- Tiene mando direcio con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia al representante técnico-administrativa del Departamento.
- Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialidad de médico internista*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área.*
- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE DERMATOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del jefe del servicio Orgánicamente depende de la Enfermeras Asistencial
- Coordina con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en s de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatom Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servic sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médic y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenaj según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usua para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimiento especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, co estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office a nivel básico*
- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de expresión y coordinación*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE NEUROLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el sistema nervioso central y periférico de los pacientes;. depende del Departamento de Medicina y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de los daños que afecten el sistema nervioso central y periférico de los pacientes por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención Neurológica integral y especializada a los pacientes, en la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos de diagnóstico y terapéutico relacionados a la especialidad.
e) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
f) Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente.
g) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
h) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
i) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
j) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
k) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEUROLOGIA

DEL MEDICO II	***(02 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P4-50-525-2***

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- *Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento .*
- *Tiene mando directo con el personal a su cargo.*

Relaciones Externas:

Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- *Asistencia técnico-administrativa al Departamento.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Neurología*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área.*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEUROLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del jefe del servicio
- Coordina con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)

Relaciones Externas

Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ORIGINAL

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico médico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE CARDIOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención medico integral y especializada a los pacientes con afecciones cardiacas; depende del Departamento de Medicina y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones cardiacas por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención Cardiológica integral preventiva y curativa a los pacientes de la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar exámenes especializados de ayuda diagnóstica en Cardiología, tanto electivas como de urgencia que sean necesarias.
e) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
f) Lograr el desarrollo de acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
g) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
h) Mantener el nivel óptimo de los conocimientos de los avances científicos en el campo de su competencia
i) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de la cardiología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
k) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE CARDIOLOGIA

DEL MEDICO II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento.
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa al Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Elaborar y actualizar los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer la condición alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber , las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Cardiología*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad : 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación .*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE CARDIOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Depende funcionalmente del jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET [illegible] PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....
ES COPIA ORIGINAL

18 OCT 2023

4.14 *Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calida atención.*

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anato Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servic sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médic y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drena según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usua para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimient especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, co estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el tracto digestivo y sus anexos; depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones del tracto digestivo y sus anexos por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios
c) Brindar atención Gastroenterología integral, preventiva y curativa a los pacientes en la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
e) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
f) Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente
g) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
h) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
i) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
j) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
k) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA

DEL MEDICO II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento.
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.

.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe del Departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO/TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Título Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Gastroenterología.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Cápacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE GASTROENTERELOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en fo oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para d continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo)
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares par complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sal de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad d atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET BREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ... GINAL

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el sistema endocrino del paciente, depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones del sistema endocrino por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención endocrinológica preventiva y curativa a los pacientes de la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentran en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
e) Realizar determinaciones hormonales y otros exámenes de laboratorio de la especialidad en los pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia que lo requieren.
f) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
g) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
h) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
i) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de la endocrinología
j) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
k) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento.
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Endocrinología .*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación.*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Br. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA

EL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe de servicio
- Coordina con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL OR.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anat Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del serv sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especia pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos méd y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drena según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usua para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimient especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, co estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE GERIATRIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención Geriátrica integral y especializada en el tratamiento de los daños que afectan al paciente adulto mayor, depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de los daños que afectan al paciente adulto mayor por medios clínicos.

b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.

c) Brindar atención geriátrica integral preventiva y curativa a los pacientes de la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.

d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.

e) Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente.

f) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

g) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.

h) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

i) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.

j) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

k) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ...

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE GERIATRIA

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.
- Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO... ORIGINAL
18 OCT 2023

- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Geriatria*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE GERIATRIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe de Servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.-*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE PSIQUIATRIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el comportamiento y la conducta social del paciente; depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones que afecten el comportamiento y la conducta social de los pacientes por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención psiquiátrica integral a los pacientes, en la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos de diagnóstico y terapéuticos relacionados a la especialidad.
e) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
f) Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente.
g) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
h) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
i) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
j) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
k) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE PSIQUIATRIA

NEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:

Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla su actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOLI FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA .....

18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Psiquiatría*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación.*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE PSIQUIATRIA

AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
DIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

FUNCION BASICA

ndar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen ncionamiento del Servicio

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enferme para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y ot actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, p prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mer (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en ca urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA ..... ORIGINAL
18 OCT 2023

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de control del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación certificada en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA CHAMBE Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE NEFROLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a los daños que afecten el riñón y su función excretora de los pacientes; depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones del riñón y su función excretora de los pacientes por medios clínicos.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.*
c) *Brindar atención integral a los pacientes con enfermedades renales, en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.*
d) *Atender las interconsultas requeridas, así como la realización de procedimientos de diagnósticos y terapéuticos relacionados a la especialidad.*
e) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz*
f) *Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente*
g) *Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.*
h) *Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*
i) *Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.*
j) *Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
k) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
l) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEFROLOGIA

DEL MEDICO II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente del jefe del Departamento
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en Nefrología.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación.*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE NEFROLOGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del servicio
- Coordina con las Enfermeras Asistenciales
- Coordina con la enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.10 *Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.*
4.11 *Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.*
4.12 *Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.*
4.13 *Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.*
4.14 *Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.*
4.15 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.*
4.16 *Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*
4.17 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*
4.18 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención médica integral y especializada a los daños que afecten el sistema hematológico de los pacientes; depende del Departamento de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones del sistema hematológico por medios clínicos.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios
c) Brindar atención integral preventiva y curativa a los pacientes de la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.
d) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
e) Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente.
f) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
g) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
h) Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
i) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
j) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
k) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 OCT 202

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención médica integral, especializada tanto en consulta externa como en hospitalización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Relaciones Externas:
Con los familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Asistencia técnico-administrativa del Departamento.
- Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2020

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Titulo Profesional de Médico Cirujano.*
- *Título de especialista en hematología.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia:

- *Experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.*
- *Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación*

Capacidad, Habilidad y Aptitudes:

- *Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.*
- *Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.*
- *Capacidad de análisis y síntesis*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión*
- *Capacidad de Innovación y aprendizaje*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del servicio
- Coordina con las Enfermeras Asistenciales
- Coordina con las enfermeras de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos médico-quirúrgicos tanto para el tratamiento, recuperación y rehabilitación; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención integral, especializada y de calidad en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar la implementación y el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Desarrollar acciones de promoción y protección de la salud en los casos con problemas quirúrgicos.
g) Brindar atención quirúrgica de alta especialidad a la población que sirve y a los casos referidos de otros Hospitales o Centros Asistenciales que lo requieran.
h) Descentralizar la atención quirúrgica, de tal manera que la solución de los problemas quirúrgicos menores se inicie y en lo posible concluya en tópico de cirugía.
i) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
j) Fomentar entre el personal de salud médico y no médico la atención de calidad y el manejo en conjunto de los pacientes hospitalizados y de consultorio externo.
k) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"

SECTOR. SALUD

XIII DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

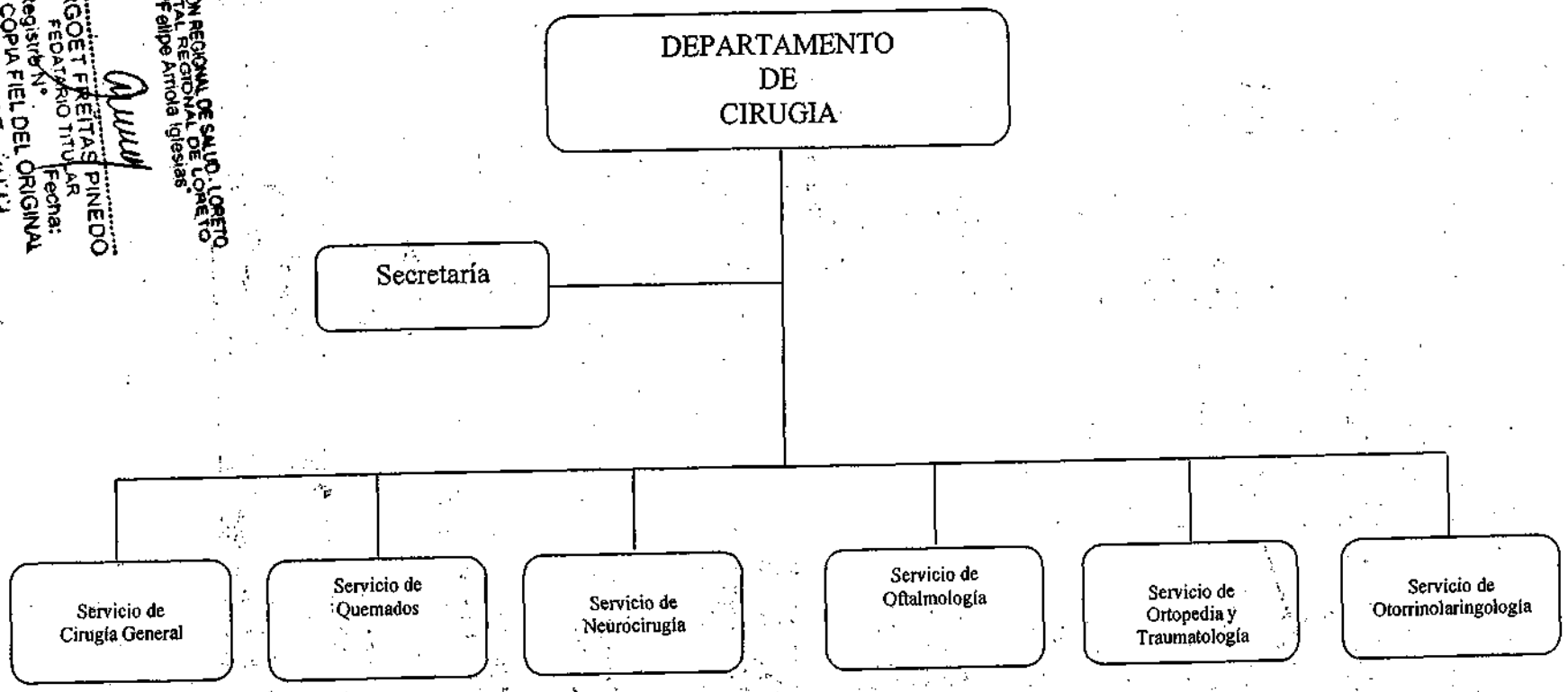
XIII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CA CON
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
2 - 3	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		2		2	
4	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
5 - 10	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		6	4	2	
	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL						
11	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
12	Médico II	P4-50-525-2		1		1	
13	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
14	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO DE QUEMADOS						
15	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
16	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
17	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
18	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA						
19	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
20	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
21	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA						
22	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
23	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
24	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVICIO DE ORTOPEDIA TRAUMATOLOGÍA						
25	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
26	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
27	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
	SERVIIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA						
28	Médico II	P4-50-525-2		1		1	
29	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SUB TOTAL ORGANO			29	21	8	0

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N°
Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ESTRUCTURA FUNCIONAL



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N°
Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al departamento de cirugía , a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el director General del Hospital : Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones*
- *Con los jefes de servicio del Departamento : Tiene mando directo.*
- *Con los jefes de la Oficina y Departamentos del Hospital: Relaciones de Coordinación.*

Relaciones Externas

- *Con las diferentes Universidades públicas y privadas en lo referente al Pre y post grado previo conocimiento del Director General.*
- *Con el Colegio Médico del Perú.*
- *Con la Dirección Regional de Salud.*
- *Con autoridades judiciales, policiales y administrativas para la remisión de información solicitada previa autorización de la Dirección General del Hospital Regional.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el departamento y servicios a su cargo.*
- *Supervisa y monitoriza la labor de los jefes del servicio dependientes del departamento.*
- *Autoriza la ejecución del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del personal del departamento y servicios a su cargo.*
- *Controla supervisa y evalúa la labor del personal asignado al departamento.*
- *De representación de la Dirección General del Hospital y ante las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar u organizar las actividades técnico-administrativas del departamento.
4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicos-administrativas del Departamento.
4.3 Coordinar con los jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistencias, docentes y de investigación.
4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propias del Departamento según los procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N°. Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.6 Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento.
4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
4.8 Integrar el equipo de Gestión de la Dirección General.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Contar con los registros de Especialistas del colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica*

Experiencia

- *Experiencia en la especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento en utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	**(02 CARGOS)**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	**D2-05-695-1**

1.- FUNCION BASICA

Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el jefe del departamento: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.*
- *Con los jefes de los servicios del Departamento*
- *Con los jefes de los servicios de otros departamentos: Relación de Coordinación*

Relaciones Externas

- *Con el Colegio Médico del Perú.*
- *Con la Dirección Regional de Salud.*
- *Con autoridades judiciales, policiales y administrativas para la remisión de información solicitada previa autorización de la Dirección General*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representación técnica-administrativa delegada del departamento*
- *Autorización de actos técnicos-administrativos*
- *Supervisión monitoreo y evaluación.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del departamento.

4.2 Dirigir, monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de los Servicios

4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por los servicios

4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios de los servicios según los procedimientos establecidos.

4.5 Asistir al jefe del departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento.

4.6 Integrar el Comité Asesor del departamento

4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y lo solicitados por su jefe inmediato.

4.8 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Departamento

4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes

4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Tener registro de Especialista del colegio Médico del Perú.*

Experiencia

- *Experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N°
Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Departamento de Cirugía.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento : Depende y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal auxiliar, técnico y profesional del Departamento
- Coordina con las secretarias y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del Departamento de Cirugía

Relaciones Externas
Público usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
De coordinación previa autorización de Jefe Inmediato.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento

4.2 Tomar dictado y mecanografiar documentos variados y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.

4.4 Ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación computarizada

4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos.

4.6 Mantener la existencia de material e insumos médicos, útiles de oficina y encargarse de su distribución

4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

4.8 Organizar el despacho en forma diaria, procurando el trámite inmediato de los expedientes.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° ____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 *Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes*

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

4.11 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Titulo de Secretaria Ejecutiva .*

Experiencia

- *Tener un mínimo de 1 año en labores administrativas de oficina*
- *Experiencia en conducción de actividades del secretariado especialidad*
- *Experiencia en utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(06 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes de los servicios del Departamento cumpliendo las disposiciones sanitaria de bio seguridad dispuestos en los eventos de capacitación

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende funcionalmente del Jefe del Departamento
- De coordinación con los jefes de servicios del Departamento

Relaciones Externas

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas al interior de los servicios de hospitalización del Departamento.

4.2 Brindar Limpieza a los ambientes de los diferentes servicios incluyendo servicios higiénicos e infraestructura

4.3 Recoger, clasificar ropa sucia y contaminada de los servicios

4.4 Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.

4.5 Ubicar colectores de desperdicios en zonas estratégicas determinadas por la supervisión

4.6 Respetar horarios establecidos para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.

4.7 Colaborar con el control del alta de los pacientes hospitalizados.

4.8 Colaborar en la entrega y distribución de documentos a los diversos órganos con lo que el Departamento mantiene relaciones

4.9 Otras funciones que le asigne el inmediato superior

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa

Experiencia:

Experiencia de un (01) año en el desempeño de función similar.

Capacitación certificada en cursos de bio seguridad hospitalaria

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para ejecutar trabajo bajo presión

Buen trato en la relación con familiares de pacientes

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención quirúrgica de modo oportuno, eficaz, eficiente e integral a los pacientes que acuden al hospital a solicitar la prestación de Servicios de Cirugía, depende del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención integrada, especializada y de calidad en el tratamiento de pacientes quirúrgicos y quemados en coordinación con los demás servicios.
b) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las Normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos medico-quirúrgicos en su especialidad.
d) Estimular, orientar, monitorear la investigación en el campo de su especialidad.
e) Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención Quirúrgica a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOT FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe del Departamento : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del servicio: Relaciones de mando directo y coordinación.

Relaciones Externas

- Con el publico usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe del departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Tener registro de Especialistas del colegio Médico del Perú.*

Experiencia

- *Experiencia en la especialidad (05- años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y manejo de programas y herramientas informáticas*
-

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° / Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas

Con el publico usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N°
Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Tener registro de Especialistas del colegio Médico del Perú.*
-

Experiencia

- *Experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y manejo de programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(I CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermeria al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende de la jefatura del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)

Relaciones Externas

Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servic sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médic y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenaje según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del servicio
- De Coordinación con las Enfermeras Asistenciales
- De coordinación con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N°
Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento.

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 *Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.*

4.10 *Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.*

4.11 *Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.*

4.12 *Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.*

4.13 *Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.*

4.14 *Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.*

4.15 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.16 *Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.17 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.18 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

SERVICIO DE QUEMADOS

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención médico quirúrgico a los pacientes quemados; depende del Servicio de Cirugía General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención en cirugía integral preventiva curativa y quemados a los pacientes ambulatorios e internados en el hospital, así como de urgencia.
b) Realizar las intervenciones quirúrgicas en cirugía infantil integral y quemados de emergencia.
c) Participar en las actividades de enseñanza, investigación y capacitación.
d) Ejecutar las actividades académicas encomendadas para el adiestramiento y capacitación del personal del servicio y del hospital.
e) Desarrollar y proponer normas y procedimientos de atención medica.
f) Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE QUEMADOS

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y/o investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
- Con el jefe del Departamento : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal de servicio: Relaciones de control, supervisión y coordinación.

Relaciones Externas
Con el publico usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisión monitoreo y evaluación del personal del servicio

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Experiencia en la especialidad de cinco (05)años .*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento en utilización de programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Registro N° Fecha:
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL A PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE QUEMADOS

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.*
- *Con Personal del servicio: Relaciones de coordinación.*

Relaciones Externas

Con el publico usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.*
4.2 *Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.*
4.3 *Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.*
4.4 *Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.*
4.5 *Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.*
4.6 *Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.*
4.7 *Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.*
4.8 *Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.*
4.9 *Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.*
4.10 *Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.*
4.11 *Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.*
4.12 *Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.*
4.13 *Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.*
4.14 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en al especialidad de cinco (05) años.*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ALGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE QUEMADOS

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- Coordina con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X).
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo)
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en salas de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación fisica de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE QUEMADOS

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe de servicio
- Apoya a la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET PREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud,

SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FUERTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

SERVICIO DE NEUROCIRUGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica a los daños que afecten el sistema nervioso central y periférico de los pacientes; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar atención médico quirúrgica especializada para el tratamiento por medios quirúrgicos de los daños que afecten el sistema nervioso central y periférico del paciente, según los protocolos y normas vigentes.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención preventiva y recuperativa en la consulta externa dentro del horario establecido y efectuar el control y seguimiento de los pacientes intervenidos.
d) Brindar atención recuperativa a los pacientes hospitalizados con daños que afecten el sistema nervioso central y periférico, durante las 24 horas, así como a los pacientes en situación de urgencia.
e) Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas
f) Prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
g) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
h) Programar y ejecutar la atención médico quirúrgica en el campo de su competencia, con eficiencia y calidad según los protocolos de tratamiento.
i) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica en el campo de su competencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
j) Implementar los planes y programas de atención médica quirúrgica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
k) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
l) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
m) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
n) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
o) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE NEUROCIRUGIA

EL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe del Departamento : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del servicio: Relaciones de control , supervisión y coordinación.

Relaciones Externas

Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET ARRITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe del Departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer la condición alta y la necesidad de Inter Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afine*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Experiencia en la especialidad de cinco (05) años.*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y Herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE NEUROCIRUGIA

1. MEDICO II	**(01 CARGO)**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	**P4-50-525-2**

2. FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.*
- *Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.*

Relaciones Externas

Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.*
4.2 *Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.*
4.3 *Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.*
4.4 *Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.*
4.5 *Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.*
4.6 *Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.*
4.7 *Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.*
4.8 *Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.*
4.9 *Proponer la condición de alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.*
4.10 *Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.*
4.11 *Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.*
4.12 *Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.*
4.13 *Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio*
4.14 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Experiencia en la especialidad de cinco (05) años .*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE NEUROCIRUGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(1 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- De apoyo a la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 *Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención e de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calid atención.*

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anato Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del serv sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especia pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos méd y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los dren según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usua para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidad conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimient especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, co estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería .*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de evaluar y ejecutar procedimientos médicos quirúrgicos para prever, diagnosticar y tratar los daños que afecten el órgano de la visión; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Organizar y desarrollar atención médico quirúrgica especializada de oftalmología de los pacientes, por medios quirúrgicos y según los protocolos y normas vigentes.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios*
c) *Brindar atención preventiva y recuperativa a los pacientes en la consulta externa dentro del horario establecido y efectuar el control y seguimiento de los pacientes intervenidos quirúrgicamente.*
d) *Brindar atención preventiva y recuperativa a los pacientes hospitalizados con patología oftalmológica durante las 24 horas.*
e) *Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas*
f) *Prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud oftalmológica y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.*
g) *Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.*
h) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica en el campo de su competencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.*
i) *Implementar los planes y programas de atención médica quirúrgica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*
j) *Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.*
k) *Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.*
l) *Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
m) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
n) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
- *Con el jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de función.*
- *Con Personal de servicio: Control, supervisión y coordinación.*

Relaciones Externas
Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 *Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.*
4.2 *Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.*
4.3 *Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.*
4.4 *Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.*
4.5 *Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.*
4.6 *Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.*
4.7 *Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.*
4.8 *Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.*
4.9 *Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.*
4.10 *Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.*
4.11 *Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.*
4.12 *Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.*
4.13 *Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio*
4.14 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Experiencia en la especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.*
- *Con Personal del servicio: Relaciones de coordinación.*

Relaciones Externas

Con el publico usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOEY FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en fo oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- Apoya a la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de l Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para da continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo)
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.14 *Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.*

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención médico quirúrgico a los daños que afecten el aparato locomotor del paciente; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar atención médico quirúrgica especializada para el tratamiento por medios quirúrgicos de los daños que afecten el aparato locomotor del paciente, según los protocolos y normas vigentes.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios
c) Brindar atención preventiva y recuperativa en la consulta externa dentro del horario establecido y efectuar el control y seguimiento de los pacientes intervenidos.
d) Brindar atención recuperativa a los pacientes hospitalizados, durante las 24 horas, así como a los pacientes en situación de urgencia.
e) Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas
f) Prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
g) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
h) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica en el campo de su competencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
i) Implementar los planes y programas de atención médica quirúrgica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
j) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
k) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
l) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
m) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
n) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

EL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe del Departamento : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del servicio : Control, supervisión y coordinación.

Relaciones Externas

Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe del departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición de alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

NOMBRE DEL MEDICO II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-50-525-2*

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reportan el cumplimiento de su función.*
- *Con Personal del servicio: Relaciones de coordinación.*

Relaciones Externas

Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas.*
- *Conocimiento y utilización de Programas y Herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	*(1 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-50-757-2*

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Funcionalmente depende del Jefe del servicio*
- *Apoya a la Enfermera de turno en actividades del servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con la Oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias" MARGOET FREITAS PINEDO FEDATARIO TITULAR Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL		

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención médico quirúrgico a los daños que afecten el oído, nariz y garganta del paciente en todos los ciclos de vida; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar atención médico quirúrgica especializada para el tratamiento por medios quirúrgicos de los daños que afecten el oído, nariz y garganta del paciente, según los protocolos y normas vigentes.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios.
c) Brindar atención preventiva y recuperativa en la consulta externa dentro del horario establecido y efectuar el control y seguimiento de los pacientes intervenidos.
d) Brindar atención recuperativa a los pacientes hospitalizados con daños que afecten al oído, nariz y garganta, durante las 24 horas, así como a los pacientes que se encuentren en situación de urgencia.
e) Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas
f) Prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
g) Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.
h) Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica en el campo de su competencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
i) Implementar los planes y programas de atención médica quirúrgica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
j) Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.
k) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.
l) Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
m) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
n) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

DEL MEDICO II	***(02 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P4-50-525-2***

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reportan el cumplimiento de su función.*
- *Con Personal del servicio: Control, supervisión y Relaciones de coordinación.*

Relaciones Externas

Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO/TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe del departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer la condición alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento yn utilización de Programas y aplicativos informáticos.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Funcionalmente depende del médico jefe del servicio*
- *Apoya a la Enfermera de turno en actividades del servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente*

Relaciones Externas

- *Publico Usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento*

4.2 *Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.*

4.3 *Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.*

4.4 *Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio*

4.5 *Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.*

4.6 *Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.*

4.7 *Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.*

4.8 *Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.*

4.9 *Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.*

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA

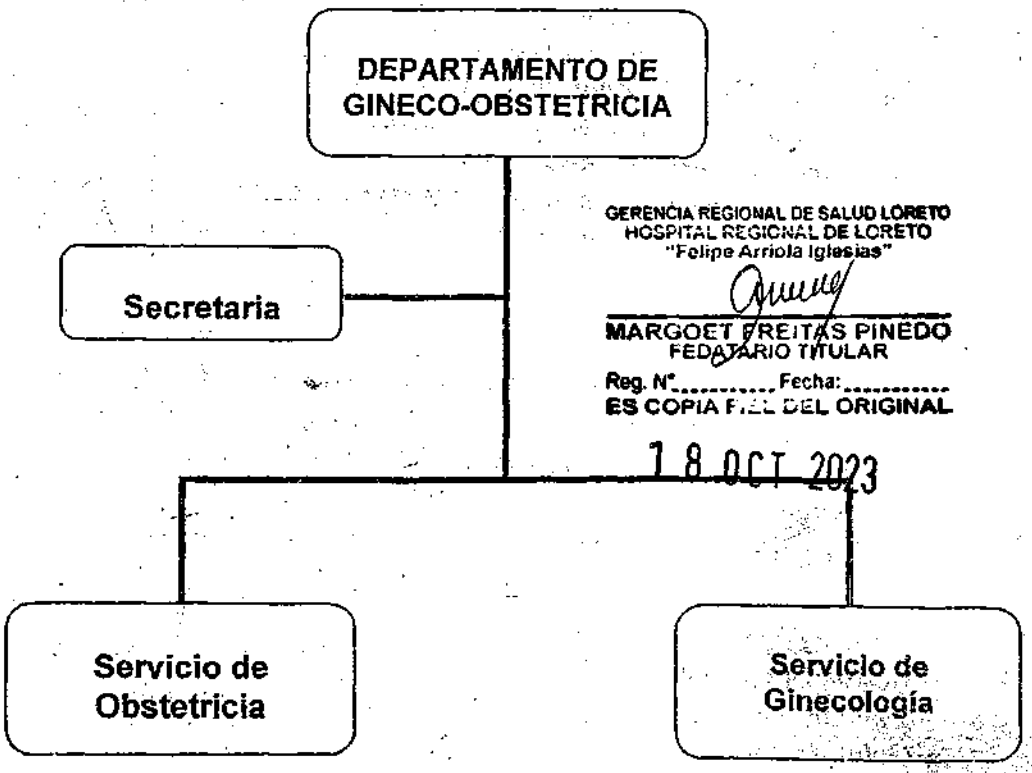
Es la Unidad Orgánica encargada de la atención integral de las patologías Ginecológicas y Obstétricas durante el ciclo reproductivo, pre concepcional, concepcional y post concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende del órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar la atención integral y complementaria a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
e) Establecer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientada a brindar un servicio eficiente y eficaz.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
h) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
i) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO E	CARGO DE CONFIANZA
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
2 - 4	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		3		3	
5	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
6 - 32	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		27	21	6	
	SERVICIO DE OBSTETRICIA						
33 - 36	Médico II	P4-50-525-2		4	2	2	
37	Obstetriz III	P5-50-540-3		1	1		
38 - 45	Obstetriz II	P4-50-540-2		8	8		
46 - 48	Obstetriz I	P3-50-540-1		3	2	1	
49 - 52	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
53 - 55	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-2		3	3		
	SERVICIO DE GINECOLOGIA						
56 - 59	Médico II	P4-50-525-2		4	2	2	
60 - 63	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
64 - 66	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-2		3	3		
	SUB TOTAL ORGANO			66	50	16	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en todos los programas de línea asignados al Departamento de Ginecología y Obstetricia.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Funcionalmente depende del Director General
- Supervisa al personal del Departamento Ginecología –Obstetricia.
- Con las Jefaturas de Departamentos, Servicios asistenciales, y oficinas administrativas.

Relaciones Externas

- Con las diferentes Universidades públicas y privadas en lo referente al Pre y post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú.
- Con la Dirección Regional de Salud.
- Con autoridades judiciales, policiales y administrativas para la remisión de información solicitada previa autorización de la Dirección General

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el departamento y servicios a su cargo.
- Supervisa y monitoriza la labor de los jefes de servicio dependientes del departamento.
- Autoriza la ejecución del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del personal del departamento y servicios a su cargo.
- Controla supervisa y evalúa la labor del personal asignado al departamento.
- Representa a la Dirección General del Hospital ante las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas, docentes e investigación del Departamento de Ginecología y Obstetricia.

4.2 Planificar y supervisar actividades de programas asignados al Departamento de Ginecología y Obstetricia.

4.3 Coordinar con los Supervisores del departamento, la ejecución de programas y supervisar los mismos.

4.4 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

4.5 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.

4.6 Formular, elaborar y/o actualizar los Documentos de Gestión, Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 *Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.*

4.8 *Coordinar con Organismos Públicos y Privados, la solución de problemas de los programas a su cargo.*

4.9 *Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.*

4.10 *Promueve, ejecuta, asesora y participa en actividades de docencia e investigación del Departamento.*

4.11 *Asistir a eventos de capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.*

4.12 *Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.*

4.13 *Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.*

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

4.15 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*

4.16 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

4.17 *Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Departamento*

4.18 *Actualizar conocimientos de las Normas Legales y normatividad vigente de la especialidad para su aplicación y cumplimiento.*

4.20 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Título de especialista en Ginecología*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en la especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Supervisar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación dirigidas al diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos de los servicios del Departamento .

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Dependen directamente y reportan el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento
- Tiene autoridad en las labores asistenciales sobre los profesionales de la salud que laboran en los servicios del departamento
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de los Servicios .
- De coordinación con: Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- De coordinación con el Comité Hospitalario de Internado y/o Residentado Médico.

Relaciones Externas

- Con las diferentes Universidades públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con la Dirección Regional de Salud.
- Con el Colegio Médico del Perú.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en Reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo y para reemplazo temporal previa delegación de autoridad.
- Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas, asistenciales en el Servicio a su cargo.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar actividades administrativas y atención médico-quirúrgica con el fin de brindar una atención especializada, intervenciones y procedimientos quirúrgicos en los servicios del Departamento.

4.2 Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan anual de Actividades de los Servicios.

4.3 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.

4.4 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al servicio.

4.5 Elaborar normas y Directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Ginecología

4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de los Servicios.

4.7 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

4.8 Conducir y monitorear la elaboración de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los servicios .

4.9 Disponer las rotaciones del personal de los servicios a su cargo

4.10 Remitir al Departamento la programación de las actividades de los servicios , así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del servicio.

4.11 Remitir al departamento la programación de atención en consultorios, hospitalización, centro obstétrico, centro quirúrgico, rol de guardias hospitalarias del personal a su cargo según la necesidad del servicio.

4.12 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.

4.13 Hacer cumplir y supervisar la atención, intervenciones y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.

4.14 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.

4.15 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Ginecología.

4.16 Analizar y remitir al Departamento , la información estadística correspondiente al servicio así como socializar a los miembros del mismo.

4.17 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.

4.18 Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.

4.19 Velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

4.20 Supervisar el cumplimiento de la atención, horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de los servicios de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.

4.21 Coordinar la referencia y la contra referencia de los usuarios con las instancias pertinentes previo conocimiento y autorización del jefe del departamento .

4.22 Tomar las medidas correctivas, por incumplimiento del rol de trabajo, guardias y otros a fin de no alterar las actividades programadas del servicio.

4.23 Autorizar la ejecución de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación con el jefe del Departamento.

4.24 Elaborar, proponer y difundir normas y directivas relacionadas con las funciones del Servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.25 Hacer cumplir las directivas, normas y guías del Servicio.
4.26 Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando pertinente.
4.27 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo correctivo de equipos del Servicio.
4.28 Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Servicio.
4.29 Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación medica continua.
4.30 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de enfermedades y Problemas Relacionadas con la salud.
4.31 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
4.32 Supervisa y apoya las actividades propias del interno de medicina
4.33 Reemplazar en sus funciones al medico jefe del Departamento durante su ausencia si fuera requerido
4.34 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación
- *Titulo Profesional de Medico Cirujano*
- *Titulo de Especialista en Ginecología*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Medico del Perú*

Experiencia
- *Experiencia de 05 años en la especialidad*
- *Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Departamento de Ginecología y Obstetricia.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director Jefe del Departamento : Depende y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal auxiliar, técnico y profesional del Departamento de Ginecología y Obstetricia
- Coordina con las secretarias y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del Departamento de Ginecología y Obstetricia

Relaciones Externas

Público usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento

4.2 Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.

4.4 Ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación computarizada

4.5 Mantener la existencia interna de materiales e insumos médicos, útiles de oficina del Departamento y encargarse de su distribución

4.6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

4.7 Organizar el despacho en forma diaria, procurando el trámite inmediato de los expedientes.

4.8 *Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.*

4.9 *Velar por la seguridad, integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento , responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

4.10 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*

4.11 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo.*

Experiencia

- *Tener mínimo 1 año en labores administrativas de oficina*
- *Experiencia en conducción de actividades de secretariado*
- *Manejo operativo en programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Hospital Regional de Loreto Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Hospital Regional de Loreto Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(06 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes de los servicios del Departamento cumpliendo las disposiciones sanitaria de bio seguridad dispuestos en los eventos de capacitación

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende funcionalmente del Jefe del Departamento
- De coordinación con los jefes de servicios del Departamento

Relaciones Externas

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas al interior de los servicios de hospitalización del Departamento.

4.2 Brindar Limpieza a los ambientes de los diferentes servicios incluyendo servicios higiénicos e infraestructura

4.3 Recoger, clasificar ropa sucia y contaminada de los servicios

4.4 Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.

4.5 Ubicar colectores de desperdicios en zonas estratégicas determinadas por la supervisión

4.6 Respetar horarios establecidos para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.

4.7 Colaborar con el control del alta de los pacientes hospitalizados.

4.8 Colaborar en la entrega y distribución de documentos a los diversos órganos con lo que el Departamento mantiene relaciones

4.9 Otras funciones que le asigne el inmediato superior

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa

Experiencia:

Experiencia de un (01) año en el desempeño de función similar.

Capacitación certificada en cursos de bio seguridad hospitalaria

Capacidades, habilidades y actitudes

Para ejecutar trabajo bajo presión

Buen trato en la relación con familiares de pacientes

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA

SERVICIO DE OBSTETRICIA

Es la Unidad Orgánica encargada de proponer, evaluar y ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio complicado evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y un producto saludables; depende del Departamento de Ginecología y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar la atención integral multidisciplinaria de la gestante en su etapa pre concepcional, y post concepcional, con énfasis en el embarazo, parto y puerperio por enfermedades intercurrentes en el embarazo o patología obstétrica que condicionan riesgo de la madre o del producto gestacional; dando el tratamiento médico y/o quirúrgico y seguimiento oportuno.
b) Evaluar el embarazo de alto riesgo, a través del monitoreo clínico y electrónico con la participación del equipo multidisciplinario.
c) Supervisar y evaluar la atención del parto eutócico y otro procedimiento realizado por el personal de obstetricia.
d) Atender el parto distócico (vacuum, fórceps, parto pelviano, cesárea y otros procedimientos de la especialidad), siguiendo las guías, normas y procedimientos vigentes.
e) Actualizar las guías y normas de procedimientos a través del estudio permanente de casos clínicos que redunden en el bienestar de la madre y del niño.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA
SERVICIO DE OBSTETRICIA

DEL MEDICO II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes, investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
- *Con el jefe del Departamento: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de función.*
- *Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.*

Relaciones Externas
Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 4.1 *Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.*
- 4.2 *Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.*
- 4.3 *Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.*
- 4.4 *Colaborar con el jefe del Departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.*
- 4.5 *Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.*
- 4.6 *Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.*
- 4.7 *Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.*
- 4.8 *Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.*
- 4.9 *Proponer la condición alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.*
- 4.10 *Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.*
- 4.11 *Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.*
- 4.12 *Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.*
- 4.13 *Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio*
- 4.14 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional de médico cirujano con especialidad en Ginecología*
- *Estudios de post grado: Maestría, Doctorado, Administración en gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica .*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en al especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticos*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA
SERVICIO DE OBSTETRICIA

DE LA OBSTETRIZ III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-540-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar atención Obstétrica e integral a la mujer durante el período pre concepcional y concepcional, en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética, así como actividades de docencia e investigación.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del servicio.
- Coordina con el médico asistente en la atención de la paciente.
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Obstetricia.
- De coordinación con el Jefe de Departamento para atención en Consulta Externa y Emergencia.

Relaciones Externas

Con el público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisa, controla y evalúa la labor del profesional obstetra del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener madres y neonatos saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia con calidad y respeto a las normas de ética profesional.
4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio
4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
4.6 Informar al Jefe del Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
4.7 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.

4.9 Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico.

4.10 Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación con el médico.

4.11 Realizar atención inmediata del recién nacido en el momento del parto, con su respectiva identificación pelmatoscópica y dactilar de la madre.

4.12 Realizar actividades de Psicoprofilasis obstétrica y estimulación prenatal.

4.13 Realizar consejería integral a la mujer, pareja y familia y comunidad en obstetricia, ginecología y de planificación familiar,

4.14 Registrar la atención obstétrica en la historia clínica, historia clínica materno perinatal base y el carné perinatal ingresándola al Sistema Informático Perinatal. (SIP)

4.15 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por las autoridades de salud aplicando los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada.

4.16 Aplicar la prevención vertical VIH-SIDA de la madre niño según protocolo.

4.17 Participar en la detección precoz del cáncer de cuello uterino, mamario y de infecciones de transmisión sexual, proporcionando información y consejería.

4.18 Participar en el monitoreo electrónico de gestantes complicadas en coordinación con el medico.

4.19 Elaborar y expedir certificado de nacimiento del recién nacido vivo y elaborar constancia de nacimiento según lo soliciten.

4.20 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto ç, puerperio, climaterio y adolescencia.

4.21 Realizar el registro diario de actividades en los formatos o libros establecidos en el servicio.

4.22 Verificar el cumplimiento de la identificación de la madre y el recién nacido que realiza la Policía Nacional del Perú.

4.23 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

4.24 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de salud

4.25 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

4.26 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del Servicio.

4.27 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.

4.28 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del servicio.

4.29 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación obstétrica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamientos de enfermedades dentro de la especialidad.

4.30 Contribuir para que la atención se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.

4.31 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA F... ...CIONAL

4.32 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.

4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo Profesional de Obstetra*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Habilitado por el Colegio de Obstetras del Perú*

Experiencia

- *Experiencia mínima de 03 años en la especialidad*
- *Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

LA OBSTETRIZ II	(08 CARGOS)
DIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-540-2

FUNCION BASICA

ndar atención Obstétrica e integral de la mujer durante el período pre concepcional y post ncepcional, en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas ética, así como actividades de docencia e investigación.

RELACIONES DEL CARGO

elaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de Servicio.
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Obstetricia.
- De coordinación con el Jefe de Departamento para atención en Consulta Externa y Emergencia.

Relaciones Externas

Con el público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisa, controla y evalúa la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia.

4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.

4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.

4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.

4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.

4.6 Informar al Jefe del Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

4.7 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.

4.8 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.

4.9 Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.10 Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación médico.

4.11 Realizar atención inmediata del recién nacido en el momento del parto, con su res identificación pelmatoscópica y dactilar de la madre.

4.12 Realizar actividades de Psicoprofilasis obstétrica y estimulación prenatal.

4.13 Realizar consejería integral a la mujer, pareja y familia y comunidad en obste ginecología y de planificación familiar,

4.14 Registrar la atención obstétrica en la historia clínica, historia clínica materno pe base y el carné perinatal ingresándola al Sistema Informático Perinatal. (SIP)

4.15 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planifica familiar normados por las autoridades de salud aplicando los métodos no quirú escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada.

4.16 Aplicar la prevención vertical VIH-SIDA de la madre niño según protocolo.

4.17 Participar en la detección precoz del cáncer de cuello uterino, mamario y de infecciones transmisión sexual, proporcionando información y consejería.

4.18 Participar en el monitoreo electrónico de gestantes complicadas en coordinación co medico.

4.19 Elaborar y expedir certificado de nacimiento del recién nacido vivo y elaborar constan de nacimiento según lo soliciten.

4.20 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto ç, puerpe climaterio y adolescencia.

4.21 Realizar el registro diario de actividades en los formatos o libros establecidos en servicio.

4.22 Verificar el cumplimiento de la identificación de la madre y el recién nacido que realiza Policía Nacional del Perú.

4.23 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de salud.

4.24 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos salud

4.25 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

4.26 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros de Servicio.

4.27 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones de servicio.

4.28 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del servicio.

4.29 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación obstétrica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamientos de enfermedades dentro de la especialidad.

4.30 Contribuir para que la atención se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.

4.31 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.

4.32 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.

4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo Profesional de Obstetra*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Habilitado por el Colegio de Obstetras del Perú.*

Experiencia

- *Experiencia mínima de 03 años en la especialidad*
- *Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
SERVICIO DE OBSTETRICIA

DE LA OBSTETRIZ I	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-540-1

1.- FUNCION BASICA

Atención Obstétrica e integral de la mujer durante el período pre concepcional y post concepcional en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética, así como actividades de docencia e investigación.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe del Servicio.
- Coordina con el médico asistente en la atención de la paciente.
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Obstetrices.
- De coordinación con el Jefe del Departamento para atención de Consulta Externa y Emergencia.

Relaciones Externas

Con el público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madres y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia con calidad y respeto a las normas de ética profesional.

4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.

4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio

4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.

4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.

4.6 Informar al Jefe del Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

4.7 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.

4.8 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.

4.9 Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico.

4.10 Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación con el médico.

4.11 Realizar atención inmediata del recién nacido en el momento del parto, con su respectiva identificación pelmatoscópica y dactilar de la madre.

4.12 Realizar actividades de Psicoprofilasis obstétrica y estimulación prenatal.

4.13 Realizar consejería integral a la mujer, pareja y familia y comunidad en obstetricia, ginecología y de planificación familiar,

4.14 Registrar la atención obstétrica en la historia clínica, historia clínica materno perinatal base y el carné perinatal ingresándola al Sistema Informático Perinatal. (SIP)

4.15 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por las autoridades de salud aplicando los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada.

4.16 Aplicar la prevención vertical VIH-SIDA de la madre niño según protocolo.

4.17 Participar en la detección precoz del cáncer de cuello uterino, mamario y de infecciones de transmisión sexual, proporcionando información y consejería.

4.18 Participar en el monitoreo electrónico de gestantes complicadas en coordinación con el medico.

4.19 Elaborar y expedir certificado de nacimiento del recién nacido vivo y elaborar constancia de nacimiento según lo solici

4.20 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto ç, puerperio, climaterio y adolescencia.

4.21 Realizar el registro diario de actividades en los formatos o libros establecidos en el servicio.

4.22 Verificar el cumplimiento de la identificación de la madre y el recién nacido que realiza la Policía Nacional del Perú.

4.23 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

4.24 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de salud

4.25 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

4.26 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del Servicio.

4.27 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.

4.28 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del servicio.

4.29 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación obstétrica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamientos de enfermedades dentro de la especialidad.

4.30 Contribuir para que la atención se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.

4.31 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.

4.32 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.

4.33 *Las demás funciones que le asigne el Jefe* del Servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo Profesional de Obstetra*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Habilitado por el Colegio de Obstetras del Perú*

Experiencia

- *Experiencia mínima de 03 años en la especialidad*
- *Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área*
- *Conocimiento y utilización de Programas y aplicativos informáticos*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
SERVICIO DE OBSTETRICIA

TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
DIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

FUNCION BASICA

ontribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma ortuna y eficaz

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- Con la Obstetra de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnóstico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio por atención en sala operaciones y central de esterilización en cada turno, para garantizar la calidad atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anato Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la Obstetra coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realiza durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médi y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drena según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la Obstetra de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usua para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de Obstetras sobre cuidado conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal médico en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, pa brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad

4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, co estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
SERVICIO DE OBSTETRICIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del Servicio
- Apoya a la obstetra de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la obstetra para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales, ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de [illegible] *del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.*

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la obstetra de turno sobre trámites realizados durante el turno; [illegible] *cumplimiento de atención.*

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios du [illegible] *su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.*

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, par [illegible] *clima laboral favorable.*

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo del servicio sobre cuidad [illegible] *conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.16 Apoyar al personal técnico de en la ejecución de los diversos procedimientos especia [illegible] *para brindar una atención de calidad.*

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, p [illegible] *evitar accidentes laborales.*

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institucio* [illegible] *especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA

SERVICIO DE GINECOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de proponer, evaluar y ejecutar acciones y procedimientos para un manejo integral de los daños que afecten al sistema reproductivo femenino y mamas de las pacientes que acuden al Hospital; depende del Departamento de Ginecología y Obstetricia, tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Brindar atención integral y complementaría a la mujer, en todos los ciclos de vida sea por problemas fisiológicos patológico de salud individual y colectiva.*
b) *Promover la prevención y detección de riesgos y daños de despistaje de cáncer de Cuello Uterino y de Mama.*
c) *Proteger recuperar y rehabilitar la salud y capacidades de la mujer y de su pareja a través del programa de Salud Reproductiva, Planificación Familiar y metodología anticonceptiva AQV-BTB.*
d) *Atender las enfermedades propias del aparato genital femenino.*
e) *Educar a la mujer al auto conocimiento y auto cuidado de su salud sexual y reproductiva.*
f) *Evaluar y monitorear la atención ginecológica.*
g) *Evaluar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.*
h) *Capacitación al personal técnico en el área de Ginecología.*
i) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
SERVICIO DE GINECOLOGIA

DEL MEDICO II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
- Con el jefe del Departamento: Dependen directamente y reportan el cumplimiento de función.
- Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas
Con el publico usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisión monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamiento médico relacionados al servicio.
4.4 Colaborar con el jefe del Departamento en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Proponer la condición alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.10 Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- *Título profesional de médico cirujano.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.*
- *Título de especialidad en el área médica quirúrgica de Gineco obstetricia con estudios de Gestión de Servicios de salud y /o salud pública y/ o equivalentes.*

Experiencia

- *Tiempo Mínimo de experiencia en la especialidad (05 años).*
- *Experiencia en conducción y dirección de actividades médicas*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
GERENCIA REGIONAL DE LORETO Oficina de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JOSE ZUMAETA GRANDEZ Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL APEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
SERVICIO DE GINECOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en fo oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente dependen del jefe del servicio
- Coordina con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega resultados)
- Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para da continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 *Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.*

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno, así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- *REQUISITOS MINIMOS*

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Experiencia en labores técnicas de enfermería*

- ***Capacidades, habilidades y actitudes***
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Jefa Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Jefa Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
SERVICIO DE GINECOLOGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- Apoya a las Técnicas y Enfermeras Asistenciales en actividades del servicio s
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud,

SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Hospital Regional de Loreto Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Hospital Regional de Loreto Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

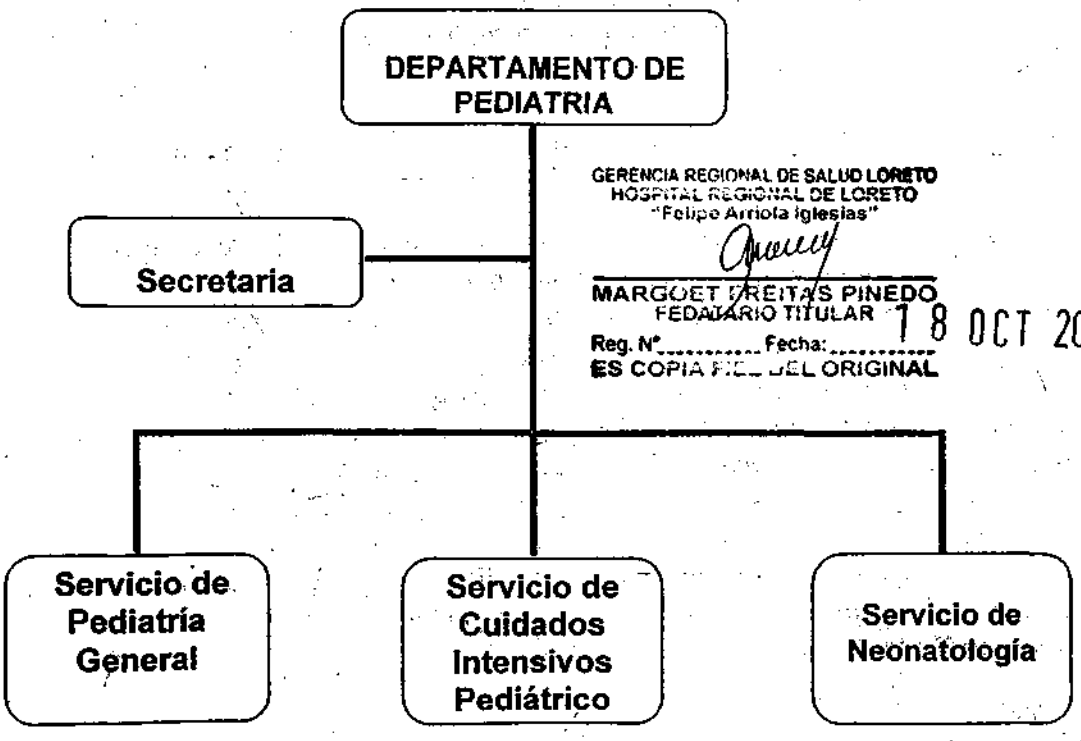
Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psicosocial, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios
c) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Asegurar el cumplimiento de las Normas de bioseguridad.
h) Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
i) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

	ENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
	ENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
03	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		2		2	
	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
10	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		6	5	1	
	SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL						
13	Médico II	P4-50-525-2		3	2	1	
15	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		2	2		
6	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS						
17	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
19	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		2	2		
20	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO DE NEONATOLOGIA						
21	Médico III	P5-50-525-3		1		1	
22 – 23	Médico II	P4-50-525-2		2	1	1	
24	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
25	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SUB TOTAL ORGANO			25	17	8	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-290-1***

1.- FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al departamento de Pediatría a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Funcionalmente depende del Director General del Hospital Regional de Loreto*
- *Con las Jefaturas de Oficinas, Departamentos, Servicios administrativos y asistenciales.*
- *De control, supervisión y evaluación de los jefes de servicios del Departamento.*

Relaciones Externas

- *Con Jefaturas de Pediatría de otros Hospitales y Centros de Salud*
- *Con Universidades estatales y privadas.*
- *Público usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director General en asuntos inherentes a la especialidad.*
- *De autorización de actos administrativos, supervisión y convocatoria del personal del Departamento*
- *Controla las actividades relacionadas con el Departamento de Pediatría.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
4.2 Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
4.3 Participar en el Planeamiento de programas de inversión y operaciones.
4.4 Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
4.5 Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
4.6 Promover, elaborar, asesorar y participar en actividades de docencia e investigación del Departamento, en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.7 Asistir a eventos de capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
4.8 Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Evaluar periódicamente del desempeño laboral del personal a su cargo.
Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal a su cargo.
Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
Acceder permanentemente su conocimiento de Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano, para su aplicación y cumplimiento.
Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Pediatría,
Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad, Habilitación y Re certificación
Estudios de Maestría y/o doctorado en la especialidad
Haber realizado SERUMS.

Experiencia

Experiencia mínima de 05 años en la especialidad
Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área
Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Iniciativa para el trabajo
Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
Habilidad para interrelacionarse
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
Capacidad para trabajar bajo presión
Confiabilidad y confidencialidad
Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Hospital Regional de Loreto Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Hospital Regional de Loreto Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	***(02 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D2-05-695-1***

1.- FUNCION BASICA

Organizar, orientar y supervisar las actividades de los Servicios , en coordinación con el Director del Departamento.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Funcionalmente depende del Director del Departamento*
- *Supervisa y controla actividades realizadas por el personal de los servicios del Departamento*
- *Coordina acciones con los Jefe de Servicios y Director del Departamento*

Relaciones Externas

- *Universidades y entidades Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.*
- *Público usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa al Departamento ante la Dirección General por encargo o delegación*
- *Opinar y/o sugerir sobre aspectos del servicio y/o especialidad.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas y objetivos del Departamento establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
4.2 Organizar, orientar y supervisar las actividades de servicio a su cargo.
4.3 Desarrollar acciones inherentes en las áreas del Servicio.
4.4 Asesorar en aspectos técnicos administrativos del área de su competencia.
4.5 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio.
4.6 Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Operativo del departamento
4.7 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo, en ausencia del titular.
4.8 Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal asignado al Servicio.
4.9 Elaborar y refrendar la programación mensual de actividades del personal asistencial.
4.10 Promover y participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio, en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.11 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
4.12 Formular el requerimiento anual de capacitación del personal del Servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.16 Actualizar permanentemente conocimiento de Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" para su aplicación y estricto cumplimiento.
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Pediatría*
- *Colegiatura, Registro Nacional de Especialista, Habilitación y Re certificación.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia mínima de 05 años en la especialidad*
- *Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área*
- *Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Unidad de Organización, RH de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

DE LA SECRETARIA III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T3-05-675-3*

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial con referencia al manejo del acervo documentario que se genera o ingresa al departamento.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende funcionalmente del Director del Departamento .*
- *Coordina con el personal auxiliar, técnico y profesional del Departamento*
- *Coordina con las secretarias y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas con funciones relacionadas al desarrollo de las actividades del Departamento*

Relaciones Externas

- *Con los Familiares de los pacientes.*
- *Público usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Organizar los eventos que corresponden al Departamento

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento

4.2 Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.

4.4 Aplicar normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación computarizada

4.5 Mantener existencia de materiales e insumos médicos de los servicios

4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

4.8 Organizar el despacho diario de la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedient es.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes

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

4.11 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo*

Experiencia

- *Tener un mínimo de 1 año en labores administrativas de oficina*
- *Experiencia en conducción de actividades del secretariado*
- *Experiencia y utilización de Programas y herramientas informáticas a nivel de usuario*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de Oficina de Planeamiento Estratégico			

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(06 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes de los servicios del Departamento cumpliendo las disposiciones sanitaria de bio seguridad dispuestos en los eventos de capacitación

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende funcionalmente del Jefe del Departamento
- De coordinación con los jefes de servicios del Departamento

Relaciones Externas

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas al interior de los servicios de hospitalización del Departamento.

4.2 Brindar Limpieza a los ambientes de los diferentes servicios incluyendo servicios higiénicos e infraestructura

4.3 Recoger, clasificar ropa sucia y contaminada de los servicios

4.4 Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.

4.5 Ubicar colectores de desperdicios en zonas estratégicas determinadas por la supervisión

4.6 Respetar horarios establecidos para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.

4.7 Colaborar con el control del alta de los pacientes hospitalizados.

4.8 Colaborar en la entrega y distribución de documentos a los diversos órganos con lo que el Departamento mantiene relaciones

4.9 Otras funciones que le asigne el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa

Experiencia:

Experiencia de un (01) año en el desempeño de función similar.

Capacitación certificada en cursos de bio seguridad hospitalaria

Capacidades, habilidades y actitudes

Para ejecutar trabajo bajo presión

Buen trato en la relación con familiares de pacientes

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. Adm. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL

Es la Unidad Orgánica encargada de la atención integral a pacientes pediátricos comprendidos entre los 30 días de nacido a los15 años, para proteger, recuperar y rehabilitar su salud, depende del Departamento de Pediatría y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la atención integral especializada para el tratamiento de las patologías que afecten a los pacientes pediátricos comprendidos entre los 30 días hasta los 15 años de edad, según los protocolos y normas vigentes
b) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios
c) Brindar atención médica Integral a todo niño en consulta externa en el horario establecido.
d) Organizar la visita médica diaria a los pacientes hospitalizado en los horarios establecidos, dando prioridad a los ingresos o pacientes delicados y la discusión de los casos de los pacientes en estado crítico.
e) Brindar atención recuperativa a los pacientes hospitalizados, durante las 24 horas, así como a los pacientes en situación de urgencia
f) Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas.
g) Ejecutar y proponer los protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría orientados a brindar un servicio eficaz y eficiente.
h) Mantener informado sobre la evolución y estado actual de los pacientes pediátricos a los padres y/o familiares, así como informar a los estamentos correspondientes sobre los casos graves, defunciones, enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria, y otras ocurrencias.
i) Implementar los planes y programas de atención en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
j) Propiciar y participar en las actividades intrahospitalarias de promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, recuperación la salud y rehabilitación de las facultades remanentes de los pacientes pediátricos.
k) Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el ámbito de su competencia.
l) Desarrollar y monitorear la investigación, en el ámbito de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
m) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
n) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL

EL MEDICO II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en función de los objetivos del Departamento de Pediatría.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Funcionalmente depende del jefe del Servicio de Pediatría General.
- Coordina con el personal asistencial y de apoyo del Servicio.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al servicio por encargo.
- Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del servicio y/o especialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención integral a pacientes pediátricos, considerando los objetivos del Servicio.
4.2 Desarrollar acciones inherentes al Servicio.
4.3 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio
4.4 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Servicio.
4.5 Asumir responsabilidad del Servicio por encargo en ausencia del titular.
4.6 Integrar y asistir a las reuniones requeridas por el Jefe de Servicio.
4.7 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio de Pediatría General.
4.8 Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad en el Servicio.
4.10 Promover la lactancia materna exclusiva.
4.11 Participar en la elaboración y evaluación de Guías de Atención y Manuales de Procedimiento del Servicio.
4.12 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialidad en [illegible] Colegiatura, Registro Nacional de Especialista, Habilitación.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente pediátrico en el servicio en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende de la Jefatura del Servicio
- Apoya a la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

- Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atenci de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la co atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de A Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del se sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación espe pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos m y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los dre según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sal operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usua para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimient especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Capacitación en labores técnicas de enfermería*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar apoyo para una atención de calidad y calidez a paciente y/o usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del servicio
- Apoya a la Técnica y Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos

del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar tratamiento médico quirúrgico de Cuidados Intensivos Pediátricos, proporcionando la oportuna atención de salud a pacientes hasta los 18 años cumplidos cuya vida o salud se encuentra en riesgo o severamente alterada; depende del Departamento de Pediatría y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes pediátricos en situación de grave compromiso de la salud y de la vida, desde el ámbito hospitalario, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud de Cuidados Intensivos Pediátricos garantizando una atención durante las 24 horas del día.
b) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención de Cuidados Intensivos Pediátricos, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
c) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente a pacientes pediátricos.
d) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
e) Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
f) Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes de Cuidados Intensivos Pediátricos.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes pediátricos, cuya vida o salud se encuentra en riesgo o severamente alterada

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Funcionalmente depende del Jefe del Departamento

De control y supervisión con el personal asistencial y apoyo del Servicio.

Relaciones Externas

- *Con el Público Usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representar al servicio*
- *Opinar y/o sugerir sobre aspectos del servicio y/o especialidad.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en riesgo para su vida o salud .
4.2 Desarrollar acciones inherentes al Servicio.
4.3 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio
4.4 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Servicio.
4.5 Asumir responsabilidad del Servicio de Neonatología por encargo en ausencia del titular.
4.6 Integrar y asistir a las reuniones requeridas por el Jefe de Servicio.
4.7 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio.
4.8 Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio
4.10 Promover la lactancia materna exclusiva.
4.11 Participar en la elaboración y evaluación de Guías de Atención y Manuales de Procedimientos del Servicio
4.12 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro ó uso indebido.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría, Colegiatura, Registro Nacional de Especialista, Habilitación.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Lic. JOSE ZURITA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir oportunamente con el cuidado integral de Enfermería al paciente pediátrico con riesgo para su vida o alteración de su salud .

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Funcionalmente depende del jefe del servicio
- Coordina con con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
- Publico Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución, del Departamento y servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar el diagnostico medico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.14 *Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería para atención en el servicio, sala de operaciones o central de esterilización, en cada turno, para garantizar la calidad de atención.*

4.15 *Recolectar y llevar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes ingresados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados, de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.*

4.20 *Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Capacitación en labores técnicas intensivas de enfermería .*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DECUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	(01 CARGO)
	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del Servicio I
- Apoya a la Técnica y Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud,

SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de la atención integral a pacientes neonatos comprendidos desde su nacimiento hasta los 29 días de nacido, para proteger, recuperar y rehabilitar su salud, depende del Departamento de Pediatría y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Organizar y desarrollar la atención integral especializada del paciente neonato desde su nacimiento hasta los 29 días de nacido, según los protocolos y normas vigentes.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios*
c) *Atender en forma Integral al paciente neonato en consulta externa en el horario establecido y educar a las madres en la promoción de la Lactancia Materna Exclusiva, prevención de enfermedades por vacunas, mantenimiento y recuperación de la salud del neonato.*
d) *Desarrollar el Programa de Crecimiento y Desarrollo y efectuar la evaluación mensual del recién nacido de alto riesgo, hasta los 29 días de edad.*
e) *Organizar la visita médica diaria a los pacientes neonatos en alojamiento conjunto y de alto riesgo en cuidados intensivos y neonatos producto de partos extra hospitalarios, dando prioridad a los neonatos de alto riesgo.*
f) *Brindar atención recuperativa a los pacientes hospitalizados, durante las 24 horas, así como a los pacientes en situación de urgencia*
g) *Disponer de historias clínicas, de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas.*
h) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención médica especializada en neonatología orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.*
i) *Mantener informado sobre las indicaciones para el tratamiento, evolución y estado actual de los pacientes pediátricos a los padres y/o familiares, así como informar a los estamentos correspondientes sobre los casos graves, defunciones, enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria, y otras ocurrencias.*
j) *Implementar los planes y programas de atención en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*
k) *Propiciar y participar en las actividades intrahospitalarias de promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, recuperación de la salud y rehabilitación de las facultades remanentes de los pacientes neonatos.*
l) *Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el ámbito de su competencia.*
m) *Desarrollar y monitorear la investigación, en el ámbito de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
n) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad*
o) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE NEONATOLOGIA

DEL MEDICO III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-525-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes neonatos comprendidos desde su nacimiento hasta los 29 días para proteger, recuperar o rehabilitar su salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Funcionalmente depende del Jefe del Departamento
- Control y supervisión del personal asistencial y de apoyo al Servicio.

Relaciones Externas

Con el Público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Jefe del Departamento ante la Dirección General, por delegación.
- Opinar y/o sugerir sobre aspectos del servicio y/o especialidad.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención integral a pacientes neonatos internados en el servicio.
4.2 Desarrollar acciones inherentes al Servicio
4.3 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio de .
4.4 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Servicio.
4.5 Asumir responsabilidad del Servicio de Cuidados intensivos pediatrico, por encargo en ausencia del titular.
4.6 Integrar y asistir a las reuniones requeridas por el Jefe del Departamento
4.7 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio
4.8 Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio
4.10 Promover la lactancia materna exclusiva.
4.11 Participar en la elaboración y evaluación de Guías de Atención y Manuales de Procedimiento del Servicio.
4.12 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría neonatal*
- *, Colegiatura, Registro Nacional de Especialista, Habilitación y Re certificación.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de actividades técnico-administrativas en la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ELIMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE NEONATOLOGIA

DEL MEDICO II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-50-525-2*

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes neonatos comprendidos desde su nacimiento hasta los 29 días para proteger, recuperar o rehabilitar su salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Funcionalmente depende el Jefe del Servicio*
- *Coordina acciones con el personal asistencial y apoyo del Servicio.*

Relaciones Externas

Con el Público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa al Servicio ante la Dirección General, por encargo.*
- *Opinar y/o sugerir sobre aspectos del servicio y/o especialidad.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención integral a pacientes neonatos internados en el servicio
4.2 Desarrollar acciones inherentes al Servicio
4.3 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio
4.4 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Servicio
4.5 Asumir responsabilidad del Servicio de Neonatología por encargo en ausencia del titular.
4.6 Integrar y asistir a las reuniones requeridas por el Jefe de Servicio de Neonatología.
4.7 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio.
4.8 Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio
4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio
4.10 Promover la lactancia materna exclusiva.
4.11 Participar en la elaboración y evaluación de Guías de Atención y Manuales de Procedimiento del Servicio
4.12 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría,*
- *Colegiatura, Registro Nacional de Especialista, Habilitación y Recertificación.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Experiencia mínima de cinco (03) años en la conducción de actividades técnico-administrativas en la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente internado en el servicio con alteraciones en su salud y riesgo para su vida

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del servicio
- Apoya y Coordina Con la Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución, del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar trámites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes programados para exámenes especiales y auxiliares para complementar el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales para atención en el servicio, atención en sala

de operaciones y central de esterilización para garantizar la calidad de atención

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe de sobre las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación e pacientes internados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados para procedimientos y quirúrgicos

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuida conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimi especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia y capacitación en labores técnicas de enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Confiabilidad y confidencialidad
- Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGEL R. PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar apoyo para una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende del Jefe del Servicio
- Apoya a la Técnica y Enfermera de turno en actividades del servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnóstico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, "Es salud,

SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios duran su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Br. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

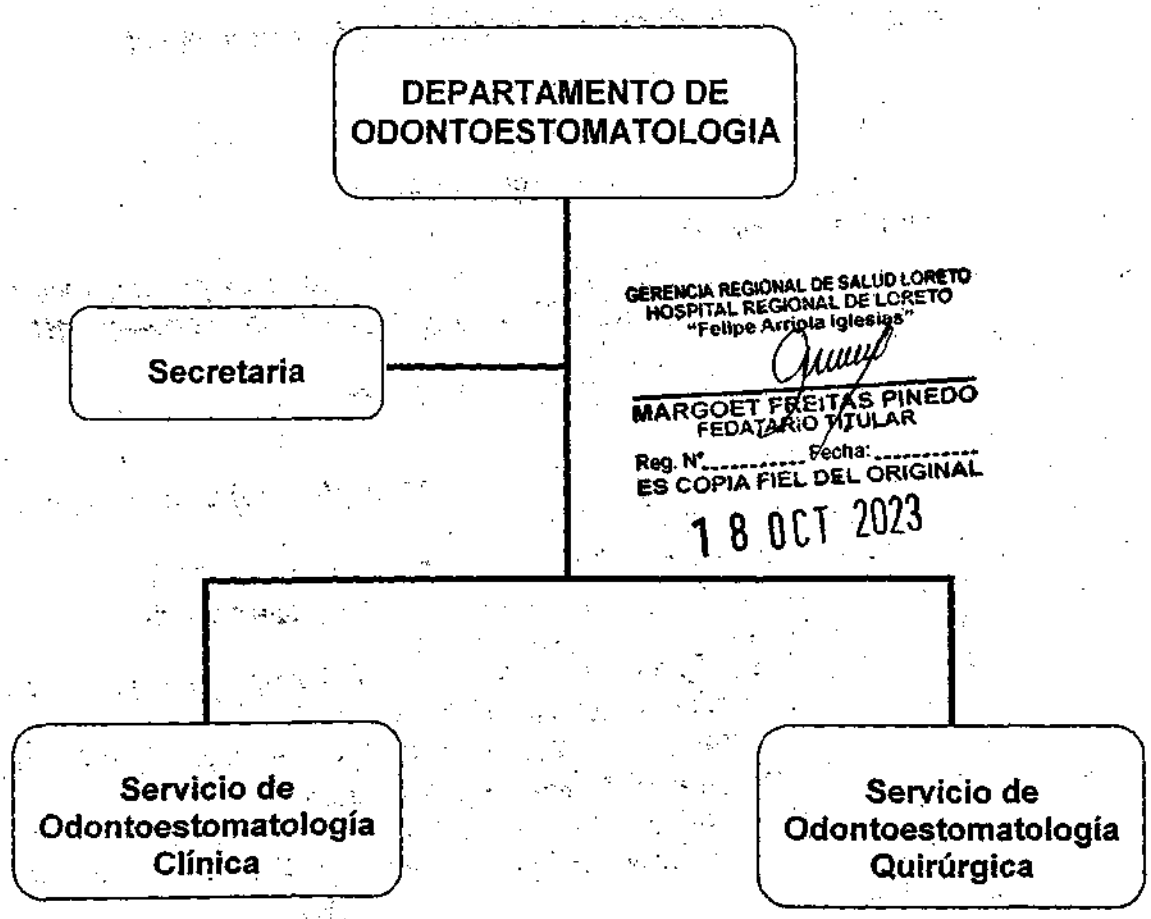
a) *Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.*
b) *Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica en al ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.*
c) *Realizar atención y tratamiento especializado en Odontoestomatología y cirugía bucal.*
d) *Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz*
e) *Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
f) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
g) *Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.*
h) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE SANTIAGO ARRIOLA IGLESIAS"
SECTOR: SALUD
XVI DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMALOGIA
XVI DENOMINACION DE LA UNIDAD RGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO F	CA CO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
01	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
02	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
03 – 05	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		3	3		
	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA CLINICA						
06 – 08	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2		3	3		
09	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1	1		
	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA QUIRURGICA						
10 - 12	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2		3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	10	2	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al departamento a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico- administrativas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Funcionalmente depende del Director General del Hospital Regional de Loreto
- Con las Jefaturas de Oficinas, Departamentos, Servicios administrativos y asistenciales.
- De control, supervisión y evaluación de los jefes de servicios del Departamento.

Relaciones Externas

- Con Jefaturas de Odontología de otros Hospitales y Centros de Salud
- Con Universidades estatales y privadas.
- Público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director General en asuntos inherentes a la especialidad.
- De autorización de actos administrativos, supervisión y convocatoria del personal del Departamento
- Controla las actividades relacionadas con el Departamento

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
4.2 Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
4.3 Participar en el Planeamiento de programas de inversión y operaciones.
4.4 Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
4.5 Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
4.6 Promover, elaborar, asesorar y participar en actividades de docencia e investigación del Departamento, en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.7 Asistir a eventos de capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
4.8 Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT. 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 Evaluar periódicamente del desempeño laboral del personal a su cargo.
4.10 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
4.11 Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal a su cargo.
4.12 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso Desastres.
4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.15 Acceder permanentemente su conocimiento de Normas Legales de la Página Web de MINSA y Diario Oficial "El Peruano, para su aplicación y cumplimiento.
4.16 Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista
- Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad, Habilitación y Re certificación
- Estudios de Maestría y/o doctorado en la especialidad
- Haber realizado SERUMS.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la especialidad
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área
- Conocimiento y utilización de Programas y herramientas informáticas

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Confiabilidad y confidencialidad
- Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Lic. Adm. ANGELA GRANDEZ Jefa de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

E LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
ODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

FUNCION BASICA

ecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Departamento de Odontoestomatología con eferencia al manejo del acervo documentario que se genera en el departamento.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal auxiliar, técnico y profesional del Departamento de Odontoestomatología.
- Coordina con las secretarias y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del Departamento de Odontoestomatología.

Relaciones Externas

Con los Familiares de los pacientes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Organizar los eventos que se realizan en el departamento de Odontoestomatología.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento
4.2 Tomar dictado y mecanografiar documentos variados y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4.4 Ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación computarizada
4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés
4.8 Organizar el despacho diario de la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
4.9 Coordinar con las secretarias y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes

4.10 *Velar por la seguridad, integridad y buen funcionamiento de los equipos, mobiliario, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
4.11 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*
4.12 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo de Secretariado Ejecutivo con estudios no menor a 3 años.*

Experiencia

Experiencia en el ejercicio del cargo : 01 año

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

1.- AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

2.- FUNCION BASICA

Participar como apoyo en la preparación de insumos necesarios para atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

3.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Funcionalmente depende Jefe del Departamento
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con Centro Quirúrgico para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar al Jefe del servicio para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación insumos, cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de insumos y material necesarios , así como el pedido mensual para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargo del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.
4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.
4.12 Informar al jefe del servicio sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.
4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno
4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo , para un clima laboral favorable.
4.15 Mantener la responsabilidad compartida referente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.
4.16 Apoyar al personal profesional en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.
4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad
4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Lic. Adm. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA CLINICA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatologíco de los pacientes con patología bucal informando sobre procedimientos clínicos y de laboratorio en los casos pertinentes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA CLINICA

DEL CIRUJANO DENTISTA II	(03 CARGOS
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-215-2

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la atención integral en Salud bucal al pa así como estudiar los factores que favorecen y interfieren en la Salud del paciente,

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento .*
- *De autoridad en labores asistenciales sobre profesionales de la salud y personal administrativo laboran en el Servicio*
- *De coordinación y ejecución de acciones con los responsables de la unidades funcionales Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación Odontoestomatologia.*

Relaciones Externas

- *Con las diferentes Universidades públicas y privadas en lo referente, a temas de la especialidad previo conocimiento del Director General.*
- *Con las autoridades judiciales, policiales y administrativas, para remisión de información solicitada*
- *Con el Colegio Odontológico de su Región.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Jefe del Departamento , en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.*
- *Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo.*
- *Supervisa y evalúa la labor del personal del Servicio*
- *Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del personal a su cargo.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.*

4.2 *Elaborar y proponer en coordinación con el personal el Plan Anual de Actividades del Servicio*

4.3 *Monitorear el avance y cumplimiento de los planes y actividades del Servicio*

4.4 *Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio*

4.5 *Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Odontoestomatologia.*

4.6 *Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.*

4.7 *Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 *Coordinar con la Jefatura la actualización de los documentos técnico normativos e instrumentos de gestión del departamento.*

4.9 *Elaborar y remitir a la Jefatura inmediata la programación de las actividades del personal a su cargo según la necesidad del departamento.*

4.10 *Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.*

4.11 *Participar en actividades de Junta Medica cuando sea requerido..*

4.12 *Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.*

4.13 *Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.*

4.14 *Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.*

4.15 *Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del Servicio y a la disponibilidad del personal.*

4.16 *Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del departamento.*

4.17 *Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del departamento.*

4.18 *Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.*

4.19 *Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del servicio, así como informar el cumplimiento del mismo..*

4.20 *Analizar y remitir a la Jefatura la información Estadística correspondiente del servicio a su cargo así como socializarla a los miembros del mismo.*

4.21 *Promover y conducir a través del personal a su cargo, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación continúa.*

4.22 *Autorizar al personal a su cargo, de las publicaciones o tomas fotográficas con fines científicos, de los casos realizados en el servicio*

4.23 *Supervisar que la atención y diagnostico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la salud.*

4.24 *Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al departamento.*

4.25 *Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*
- *De vocación de atención y entrega al servicio del bienestar de los demás.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA CLINICA

DEL CIRUJANO DENTISTA I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-215-2

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la atención integral en Salud bucal al paciente, así como estudiar los factores que favorecen y interfieren en la Salud del paciente,

2.- RELACIONES DEL CARGO

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio .
- De coordinación y ejecución de acciones con los responsables de la unidades funcionales del Departamento,

Relaciones Externas

- Con las autoridades judiciales, policiales y administrativas, para remisión de información solicitada.
- Con el Colegio Odontológico de su Región.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar y controlar los procesos del Servicio de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

4.2 Elaborar y proponer en al Jefe inmediato el Plan Anual de Actividades del Servicio

4.3 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes y actividades del Servicio

4.4 Participar en las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio

4.5 Proponer normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Odontoestomatologia.

4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.

4.7 Informar al Jefe del servicio las ocurrencias más importantes,

4.8 Coordinar con la Jefatura inmediata la actualización de los documentos técnico normativos e instrumentos de gestión del departamento.

4.9 Elaborar y remitir a la Jefatura inmediata la programación de las actividades del personal a su cargo según la necesidad del departamento.

4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.

4.11 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud bucal .

4.12 Proponer actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.

4.13 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

4.14 Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.15 Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del servicio

4.16 Remitir a la Jefatura la información Estadística de sus actividades en consultorio
4.17 Participar en las actividades de educación continúa.
4.18 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y recursos asignados al Servicio
4.19 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajó en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA QUIRURGICA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención odonto estomatológica quirúrgica especializada en el campo bucomaxilofacial a los pacientes que lo requieran con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación, previa evaluación en el ciclo de atención de pacientes de baja y mediana complejidad y coordinación para atención de pacientes de alta complejidad

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA QUIRÚRGICA

DEL CIRUJANO DENTISTA II	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	(03 CARG
	P4-50-21

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la atención integral en Salud bucal pr y de rehabilitación quirúrgica al paciente, así como estudiar los factores sociales que favorecen y in en la Salud del mismo .

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento .
- De autoridad en labores asistenciales sobre profesionales de la salud y personal administrat laboran en el Servicio
- De coordinación y ejecución de acciones con los responsables de la unidades funcionale Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación Odontoestomatologia.
- De coordinación con la Responsable de Consultorios externos.
- De coordinación con los Jefes de Departamento apoyo del hospital para la atención integra paciente: Patología Clínica y Anatomía Patológica, diagnostico por Imágenes, Farmacia, Serv Social y otros.
- Coordinación con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales Hospital.

Relaciones Externas

- Con las diferentes Universidades e instituciones públicas y privadas en lo referente, a temas de la especialidad previo conocimiento del Director General.
- Con las autoridades judiciales, policiales y administrativas, para remisión de información solicitada
- Con el Colegio Odontológico de su Región.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director del Hospital, en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo..
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del personal a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar atención y tratamiento especializado en Estomatología Clínica y/o Estomatología Quirúrgica..

4.2 Brindar atención preventiva y curativa en estomatología clínica o quirúrgica a los pacientes de consulta externa y hospitalización que lo requieran

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.4 Programar y evaluar la atención quirúrgica y/o clínica para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
4.5 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes y actividades del Servicio
4.6 Participar en las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio
4.7 Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
4.7 Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del servicio, así como informar el cumplimiento del mismo
4.8 Autorizar las publicaciones o tomas fotográficas con fines científicos, de los casos relevantes en el servicio
4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia
4.10 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
4.11 Realizar las emergencias y urgencias del maxilo óseo facial aliviando la fase aguda con manejo terapéutico adecuado y necesario para mejorar la salud del paciente
4.12 Aplicar las normas y medidas de bio seguridad en las intervenciones quirúrgicas para evitar infecciones intrahospitalaria
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años*
- *Capacitación en manejo de programas y herramientas informáticas..*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Es el órgano encargado de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de pacientes según prescripción médica; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia.*
b) *Programar y requerir a la Oficina de Logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de Consultorio Externo, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.*
c) *Proponer, actualizar e implementar Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención especializada en Farmacia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.*
d) *Dispensar los medicamentos y materiales terapéuticos para los pacientes.*
e) *Elaboración de productos galénicos, soluciones tópicas y formulas magistrales de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.*
f) *Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.*
g) *Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.*
h) *Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos, preparados e insumos.*
i) *Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.*
j) *Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.*
k) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.*
l) *Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos asignados, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.*
m) *Efectuar registro y control de medicamentos e insumos terapéuticos brindados a los pacientes de consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.*
n) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.*

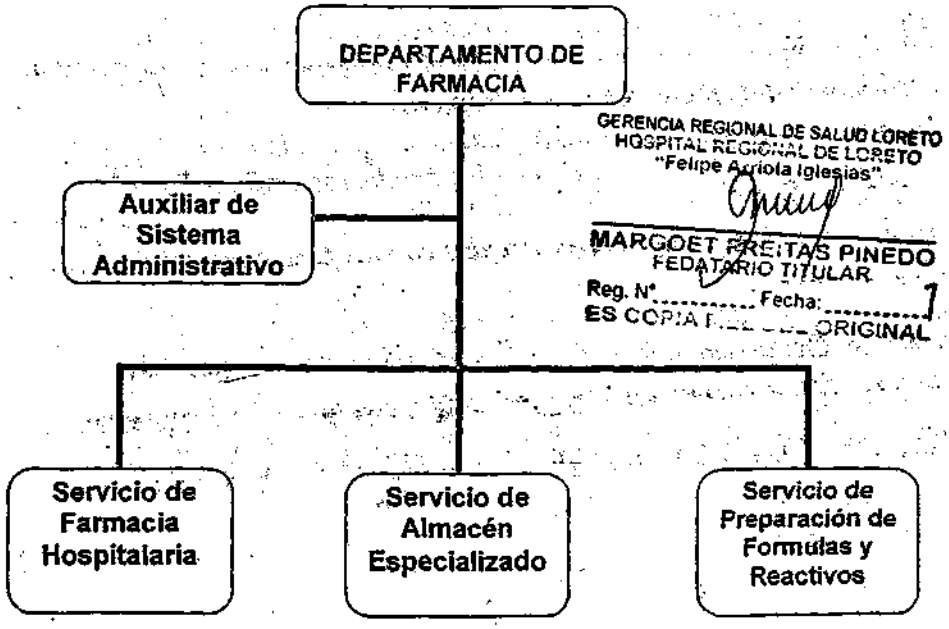
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 19 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

XII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

XII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
02	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
	SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA						
03	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2		1	1		
04	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-2		1	1		
05 - 06	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		2	2		
07 - 09	Auxiliar de Farmacia II	A4-50-135-2		3	3		
10	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1		
	SERVICIO DE ALMACEN ESPECIALIZADO						
11	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-2		1		1	
12	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		1	1		
13	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		1		1	
14 -16	Auxiliar de Farmacia II	A4-50-135-2		3	3		
	SERVICIO DE PREPARACION DE FORMULAS Y REACTIVOS						
17	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2		1	1		
18	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		1		1	
19 - 20	Auxiliar de Farmacia II	A4-50-135-2		2	2		
	TOTAL ORGANO			**20**	**16**	**4**	

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	*(01 CARG*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*D2-05-69*

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades admini asistenciales, docentes y de investigación del Departamento orientadas al logro de los ob institucionales

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Gene Hospital*
- *Tiene autoridad y mando directo sobre el personal del Departamento y de los servicios*
- *De coordinación y ejecución de acciones con los órganos y unidades orgánicas del hosp*

Relaciones Externas

- *Con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID)*
- *Con la Dirección Regional de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIREMID)*
- *Con los Hospitales y Centros de Salud del MINSA*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director General en temas farmacológicos*
- *Controla las actividades relacionadas con el Sistema de Suministro de Medicamentos*
- *Supervisa , controla y evalúa las actividades del ,personal a su cargo*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas y asistenciales Departamento

4.2 Integrar comités farmacológicos y otros requeridos por la Dirección General

4.3 Controlar, supervisar e informar sobre el requerimiento de medicamentos de uso restringi (narcóticos, estupefacientes y psicotrópicos)

4.4 Supervisar estrictamente las actividades correspondientes al SISMED

4.5 Garantizar y controlar la calidad de los productos y afines basados en el petitorio del comi farmacológico

4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.

4.7 Garantizar la dispensación continua y oportuna de los productos farmacéuticos y afines

4.8 Conducir y monitorear la elaboración de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Departamento

4.9 Difundir información que promueva el uso racional de medicamentos

4.10 Efectuar el consolidado del registro y control de medicamentos e insumos terapéuticos brindados a los pacientes de consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.12 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
4.13 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
4.14 Disponer aplicación de normas de bioseguridad en el almacenamiento de medicamentos .
4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico*
- *Maestría o Doctorado en gestión de servicios de salud o afines*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Diplomado en farmacia hospitalaria y sistema de suministro de medicamentos*
- *Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*

- ***Experiencia***
- *Experiencia mínima de 02 años en la especialidad*
- *Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área*
- *Conocimiento y utilización de Software Office Windows*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. [illegible] PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	*(01 CA*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A4-05-*

1.- FUNCION BASICA

Responsable de realizar labores de control, distribución y archivo de documentación del departamento y de los servicios

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente del jefe del Departamento*
- *Relación de coordinación con órganos y unidades orgánicas con respecto a acti administrativas o secretariales de menor complejidad.*

Relaciones Externas:

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar reuniones de la jefatura en el nivel de preparar la agenda con documentación correspondiente

4.2 Ejecutar actividades de recepción clasificación , registro, distribución y archivo documentos.

4.3 Priorizar y sistematizar la documentación que ingresa al departamento.

4.4 Coordinar actividades administrativas y secretariales con otros órganos.

4.5 Revisar y preparar la documentación que corresponde visar por la jefatura y los servicio

4.6 Redactar documentos de la oficina de acuerdo a instrucciones especificas

4.7 Preveer las necesidades de útiles y material de oficina para normal funcionamiento Departamento

4.8 Controlar, conservar y mantener equipos y enseres asignados al Departamento.

4.9 Organizar el sistema de control y seguimiento de los expedientes tramitados y en trámi adjuntando informes situacionales.

4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- *Instrucción secundaria completa*
- *Certificación de manejo de programas y herramientas informáticas a nivel Microsoft Office.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia en labores administrativas de la especialidad: 02 años.*
- *Tiempo mínimo en la Administración Pública: 02 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- *Capacidad de organización y control de los acervos documentarios.*
- *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- *Capacidad de innovación y aprendizaje.*
- *Actitud proactiva y con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT. 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención farmacéutica perman efectuando la dispensación continua y oportuna de medicamentos y material médico como manteniendo la calidad de los medicamentos desde el momento de su entre almacenaje y dispensación; consta de las áreas de Farmacia Externa, Farmacia Interna Farmacia Clínica.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

DEL QUIMICO FARMACEUTICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-650-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar a la Jefatura del Departamento en las actividades relacionadas al suministro de medicamentos que se dispensa al público usuario.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Departamento.*
- *Tiene mando directo sobre el personal asignado a su servicio*
- *Relación de coordinación con los Departamentos finales de atención al paciente.*

Relaciones Externas

- *Con la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).*
- *Con el Público usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Jefe del Departamento en asuntos de su competencia.*
- *Controla las actividades relacionadas con el Sistema de Suministro de Medicamentos.*
- *Supervisa las actividades del personal a su cargo.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.*

4.2 *Suministrar en forma oportuna los medicamentos y materiales terapéuticos a los servicios y pacientes durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva según la naturaleza y el comportamiento de la demanda, a través del sistema de suministro de medicamentos en dosis unitarias.*

4.3 *Controlar, supervisar, informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (Narcóticos, Estupefacientes y/o Psicotrópicos).*

4.4 *Supervisar estrictamente las actividades vinculadas al SISMED.*

4.5 *Garantizar, y controlar la calidad de los productos y afines basados en el petitorio aprobado por el Comité Farmacológico.*

4.6 *Brindar Atención Farmacéutica, garantizar la dispensación continua y oportuna de los productos farmacéuticos y afines.*

4.7 *Brindar información y promover el Uso Racional de Medicamentos.*

4.8 *Efectuar registro y control de medicamentos e insumos terapéuticos brindados a los pacientes de consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.*

4.9 *Elaborar mensualmente el consolidado de consumo de medicamentos e insumos a través del ICI (Informe de Consumo Integrado).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARCOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.10 *Registrar y emitir informes acerca de medicamentos e insumos vencidos o deteriorados para tramitar la baja correspondiente.*

4.11 *Las demás funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.*
- *Maestría y/o doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión pública o afines.*
- *Diplomado en Farmacia Hospitalaria.*
- *Diplomado en Sistema de Suministro de Medicamentos.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad :03 años*
- *Experiencia en supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo.*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

"GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

DEL QUIMICO FARMACEUTICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-650-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar a la Jefatura del servicio en las actividades relacionadas al suministro de medicamentos, para atención de los pacientes y/o usuarios del servicio

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al del Servicio
- Relación de coördinación con los departamentos finales.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).
- Con el Público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe del Servicio en asuntos de su competencia.
- Controla las actividades relacionadas con el Sistema de Suministro de Medicamentos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

4.2 Suministrar en forma oportuna los medicamentos y materiales terapéuticos a los servicios y pacientes durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva según la naturaleza y el comportamiento de la demanda, a través del sistema de suministro de medicamentos en dosis unitarias.

4.3 Controlar, supervisar, informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (Narcóticos, Estupefacientes y/o Psicotrópicos).

4.4 Supervisar estrictamente las actividades vinculadas al SISMED.

4.5 Garantizar, y controlar la calidad de los productos y afines basados en el petitorio aprobado por el Comité Farmacológico.

4.6 Brindar Atención Farmacéutica, garantizar la dispensación continua y oportuna de los productos farmacéuticos y afines.

4.7 Brindar información y promover el Uso Racional de Medicamentos.

4.8 Efectuar registro y control de medicamentos e insumos terapéuticos brindados a los pacientes de consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

4.9 Elaborar mensualmente el consolidado de consumo de medicamentos e insumos a través del ICI (Informe de Consumo Integrado).

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOLT FUEITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES C... FIEL DEL ORIGINAL

4.10 *Registrar y emitir informes acerca de medicamentos e insumos vencidos o deteriorados para tramitar la baja correspondiente.*

4.11 *Demás funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.*
- *Maestría y/o doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión pública o afines.*
- *Diplomado en Farmacia Hospitalaria.*
- *Diplomado en Sistema de Suministro de Medicamentos.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

DEL TECNICO EN ESTADISTICA II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-05-760-2

1.- FUNCION BASICA

Encargado de la ejecución de actividades especializadas de estadística de suministro, nivel de consumo y niveles de stock adecuados de los medicamentos solicitados en comparación a lo recibido..

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.
Depende funcionalmente del jefe del servicio

Relaciones Externas.
Ninguna .

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Supervisión, seguimiento de los niveles de consumo

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.

4.2 Absolver consultas y o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.

4.3 Supervisar los diseños de cuestionarios de satisfacción del usuario y ámbito del trabajo de campo de las encuestas.

4.4 Preparar informes ó publicaciones farmacológicas de índole estadística.

4.5 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.

4.6 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de suministro a los servicios, pacientes y usuarios

4.7 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

4.8 Actualizar los expedientes que se encuentran en archivo pasivo, cuando los servicios soliciten información

4.10 Mantener, preparar y controlar los Kardex físicos de los medicamentos para alertar el pedido de reposición

4.11 Otras funciones que la jefatura le asigne.

5.- REQUISITOS MINIMOS.

Educación

- *Título de Técnico de Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académic*
- *.Capacitación especializada en el área.*
- *Certificación de manejo de programas y aplicativos informáticos*

Experiencia

- *Experiencia en labores variadas de estadística.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Capacidad de coordinación y organización de datos*
- *Capacidad de análisis y síntesis.*
- *Capacidad de Innovación.*
- *Actitud proactiva con orientación a resultados.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

DEL AUXILIAR DE FARMACIA II	(03 CARGOS)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-135-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades relacionadas a buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y dispensación de la misma según recetas prescritas por profesional autorizado.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente de Jefe del servicio /o área respectiva

Relaciones Externas

- Con el Público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines orientados al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos. .
4.2 Elaborar el reporte de consumo al final del turno.
4.3 Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles así como efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible.
4.4 Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos confrontando el saldo con el stock físico.
4.5 Mantener ordenado y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines.
4.6 Velar por aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
4.7 Realizar el conteo de medicamentos e inventarios según lo estipule el jefe del área.
4.8 Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del servicio de farmacia.
4.9 Custodiar los productos farmacéuticos y afines provenientes del SISMED.
4.10 Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
4.11 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
4.12 Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento básico del manual de buenas prácticas de dispensación y almacenamiento
- Conocimiento básico en computación de Microsoft Office

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 1 año*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-05-160-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en las mismas actividades del Auxiliar de Farmacia, relacionadas a buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y dispensación de la misma según recetas prescritas por profesional autorizado.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente de Jefe del servicio /o área respectiva

Relaciones Externas

- *Con el Público usuario.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines orientados al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos.*
4.2 *Elaborar el reporte de consumo al final del turno.*
4.3 *Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles así como efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible.*
4.4 *Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos confrontando el saldo con el stock físico.*
4.5 *Mantener ordenado y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines.*
4.6 *Velar por aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.*
4.7 *Realizar el conteo de medicamentos e inventarios según lo estipule el jefe del área.*
4.8 *Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del servicio de farmacia.*
4.9 *Custodiar los productos farmacéuticos y afines provenientes del SISMED.*
4.10 *Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.*
4.11 *Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.*
4.12 *Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Conocimiento básico del manual de buenas prácticas de dispensación y almacenamiento*
- *Conocimiento básico en computación de Microsoft Office.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 1 año*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE ALMACEN ESPECIALIZADO

Es la unidad encargada de la programación, selección, recepción, custodia, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos a las farmacias internas y externas y de manera excepcional a los servicios asistenciales del hospital.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE ALMACEN ESPECIALIZADO

DEL QUIMICO FARMACEUTICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-650-2

1.- FUNCION BASICA

Controlar y supervisar las actividades relacionadas al suministro de medicamentos a las farmacias interna y externa del hospital para que se dispense al paciente o público usuario.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Departamento.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a su servicio
- Relación de coordinación con los Servicios del Departamento y otros Departamentos finales de atención al paciente.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).
- Con el Público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe del Departamento en asuntos de su competencia.
- Controla las actividades relacionadas con el Sistema de Suministro de Medicamentos.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

4.2 Suministrar en forma oportuna los medicamentos y materiales terapéuticos a los servicios y pacientes durante las 24 horas del día, asegurando el stòck de reserva según la naturaleza y el comportamiento de la demanda, a través del sistema de suministro de medicamentos en dosis unitarias.

4.3 Controlar, supervisar, informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (Narcóticos, Estupefacientes y/o Psicotrópicos).

4.4 Supervisar estrictamente las actividades vinculadas al SISMED.

4.5 Garantizar, y controlar la calidad de los productos y afines basados en el petitorio aprobado por el Comité Farmacológico.

4.6 Brindar Atención Farmacéutica, garantizar la dispensación continua y oportuna de los productos farmacéuticos y afines.

4.7 Brindar información y promover el Uso Racional de Medicamentos.

4.8 Efectuar registro y control de medicamentos e insumos terapéuticos brindados a los pacientes de consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborar mensualmente el consolidado de consumo de medicamentos e insumos a través del ICI (Informe de Consumo Integrado).

Registrar y emitir informes acerca de medicamentos e insumos vencidos o deteriorados para tramitar la baja correspondiente.

Las demás funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.*
- *Maestría y/o doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión pública o afines.*
- *Diplomado en Farmacia Hospitalaria.*
- *Diplomado en Sistema de Suministro de Medicamentos.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad :03 años*
- *Experiencia en supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Dr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

ORGANO DE LINEA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE ALMACEN ESPECIALIZADO

DEL TECNICO EN ESTADISTICA II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-05-760-2*

1.- FUNCION BASICA

Encargado de la ejecución de actividades especializadas de estadística de suministro, nivel de consumo y niveles de stock adecuados de los medicamentos solicitados en comparación a lo recibido..

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas.
Depende funcionalmente del jefe del servicio

Relaciones Externas.
Ninguna .

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Supervisión, seguimiento de los niveles de consumo

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

5 *Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.*

6 *Absolver consultas y o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.*

7 *Supervisar los diseños de cuestionarios de satisfacción del usuario y ámbito del trabajo de campo de las encuestas.*

8 *Preparar informes o publicaciones farmacológicas de índole estadística.*

9 *Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.*

10 *Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de suministro a los servicios, pacientes y usuarios*

11 *Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.*

12 *Actualizar los expedientes que se encuentran en archivo pasivo, cuando los servicios soliciten información*

13 *Mantener, preparar y controlar los Kardex físicos de los medicamentos para alertar el pedido*

de reposición

Otras funciones que la jefatura le asigne.

REQUISITOS MINIMOS.

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos
- Capacitación especializada en el área.
- Certificación de manejo de programas y aplicativos informáticos

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación y organización de datos
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de Innovación.
- Actitud proactiva con orientación a resultados.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANSELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE ALMACEN ESPECIALIZADO

DEL TECNICO EN FARMACIA I	(01 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-763-1

1.- FUNCION BASICA

Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en las actividades relacionadas al expendio y buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Químico Farmacéutico Jefe del Área.

Relaciones Externas

Con el Público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las que le asignen por delegación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines orientados al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos.
4.2 Elaborar el reporte de consumo al final del turno.
4.3 Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles así como efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible.
4.4 Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos confrontando el saldo con el stock físico.
4.5 Mantener ordenado (Sistema FIFO y/o FEFO) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines.
4.6 Velar por aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
4.7 Realizar el conteo de medicamentos e inventarios según lo estipule el jefe del área.
4.8 Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del servicio de farmacia.
4.9 Custodiar los productos farmacéuticos y afines provenientes del SISMED.
4.10 Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
4.11 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
4.12 Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior con estudios no menor de 06 semestre académicos
- Cursos y certificado de capacitación Estadística

- *Cursos y certificado de manual de buenas prácticas de dispensación y almacenamiento*
- *Conocimiento y manejo de programas y herramientas informáticas a nivel de Micro Soft Office*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°:..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE ALMACEN ESPECIALIZADO

DEL AUXILIAR DE FARMACIA II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-135-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades relacionadas a buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y dispensación de la misma según recetas prescritas por profesional autorizado.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas
Depende directamente de Jefe del servicio /o área respectiva

Relaciones Externas
- Con el Público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines orientados al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos. .
4.2 Elaborar el reporte de consumo al final del turno.
4.3 Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles así como efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible.
4.4 Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos confrontando el saldo con el stock físico.
4.5 Mantener ordenado y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines.
4.6 Velar por aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
4.7 Realizar el conteo de medicamentos e inventarios según lo estipule el jefe del área.
4.8 Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del servicio de farmacia.
4.9 Custodiar los productos farmacéuticos y afines provenientes del SISMED.
4.10 Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
4.11 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
4.12 Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación
- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento básico del manual de buenas prácticas de dispensación y almacenamiento
- Conocimiento básico en computación de Microsoft Office

riencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 1 año

acidades, Habilidades y Aptitudes

Iniciativa para el trabajo
Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
Habilidad para interrelacionarse
Capacidad para trabajar bajo presión
Confiabilidad y confidencialidad
Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA FEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

SERVCIO DE PREPARACION DE FORMULAS Y REACTIVOS

Es la unidad orgánica encargada del almacenamiento, registro y control de insumos químicos así como de reactivos utilizados en los diferentes servicios del hospital. Asimismo, se encarga de la preparación y elaboración de fórmulas magistrales.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE PREPARACION DE FORMULAS Y REACTIVOS

QUIMICO FARMACEUTICO II	(01 CARGO)
DIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-650-2

UNCION BASICA

ervisa el almacenamiento, registro y control de insumos químicos así como de reactivos zados en los diferentes servicios del hospital asimismo, se encarga de la preparación y oración de fórmulas magistrales.

RELACIONES DEL CARGO

aciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Departamento .
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al servicio
- Relación de coordinación con los servicios del Departamento y otros Departamentos finales.

laciones Externas

- Con la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).
- Con el Público usuario.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe del Departamento de Farmacia en asuntos de su competencia.
- Controla las actividades relacionadas con el Sistema de Suministro de Reactivos para preparación de formulas magistrales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del servicio
4.2 Recibir y emitir pedidos de medicinas, reactivos, sustancias, material e instrumental necesario en el servicio.
4.3 Realiza exámenes y diagnósticos farmacológicos.
4.4 Recolectar muestras necesarias para los ensayos y prácticas clínicas
4.5 Elaborar registros de fórmulas de recetas y la atención de las mismas
4.6 Evaluar y proyectar la metodología a emplear en la especialidad
4.7 Preparar fórmulas farmacéuticas, soluciones, reactivos y muestras
4.8 Estimar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el servicio
4.9 Brindar información y promover el Uso Racional de Medicamentos.
4.10 Disponer el cumplimiento de las normas y procedimientos de bio seguridad aplicables al servicio
4.11 Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Titulo Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.*

- *Maestría y/o doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión pública o afines.*
- *Diplomado en Farmacia Hospitalaria.*
- *Diplomado en Sistema de Suministro de Medicamentos.*
- *Colegiatura,*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 4 años*
- *Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.*
- *Manejo de Programas y herramientas informáticas a nivel Microsoft Office*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE PREPARACION DE FORMULAS Y REACTIVOS

1. TECNICO EN FARMACIA I	(01 CARGO)
2. CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-763-1

3. FUNCION BASICA

Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en las actividades relacionadas al expendio y buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos.

4. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del servicio o área respectiva

Relaciones Externas

Con el Público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5. ATRIBUCIONES DEL CARGO

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

6.1 Apoyar en la Planificación y programación de las actividades técnicas y administrativas del servicio
6.2 Recibir y emitir pedidos de medicinas, reactivos, sustancias, material e instrumental de acuerdo a instrucciones del jefe del servicio
6.3 Recolectar muestras necesarias para los ensayos y prácticas clínicas
6.4 Elaborar registros de fórmulas de recetas y la atención de las mismas
6.5 Preparar fórmulas farmacéuticas, soluciones, reactivos y muestras
6.6 Brindar información y promover el Uso Racional de Medicamentos
6.7 Mantener el orden y limpieza de los equipos e instrumental del servicio
6.8 Elaborar informes semanales de las actividades realizadas en el servicio .
6.9 Procesar información computarizada de acuerdo a instrucciones especificas
6.10 Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

7. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos
- Conocimiento del manual de buenas prácticas de dispensación, y almacenamiento de medicinas, reactivos e insumos
- Conocimiento certificado de manejo de programas y herramientas informáticas en Micro Soft Office.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad :02 años

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZURAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA
SERVICIO DE PREPARACION DE FORMULAS Y REACTIVOS

DEL AUXILIAR DE FARMACIA II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-135-2

1.- FUNCION BASICA

Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en las actividades relacionadas a la recepción de recetas de preparación de formulas y entreg a del producto , así como buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y dispensación de la misma.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Químico Farmacéutico Jefe del Servicio

Relaciones Externas

Con el Público usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines orientados al paciente y/o cliente .

4.2 Elaborar el reporte de consumo al final del turno.

4.3 Recepcionar los pedidos de preparado de formulas y los medicamentos procedentes del almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles así como efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible.

4.4 Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos confrontando el saldo con el stock físico.

4.5 Mantener ordenado y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines.

4.6 Velar por aseo y mantenimiento de los equipos y materiales del servicio .

4.7 Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del servicio

4.8 Custodiar los productos farmacéuticos y afines provenientes del SISMED.

4.9 Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.

4.10 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.

4.11 Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa

- *Conocimiento básico del manual de buenas prácticas de dispensación y almacenamiento*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 1 año*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Es el Unidad Orgánica encargada de brindar atención integral en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, así como al diagnostico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.

b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional.

c) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

d) Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

f) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

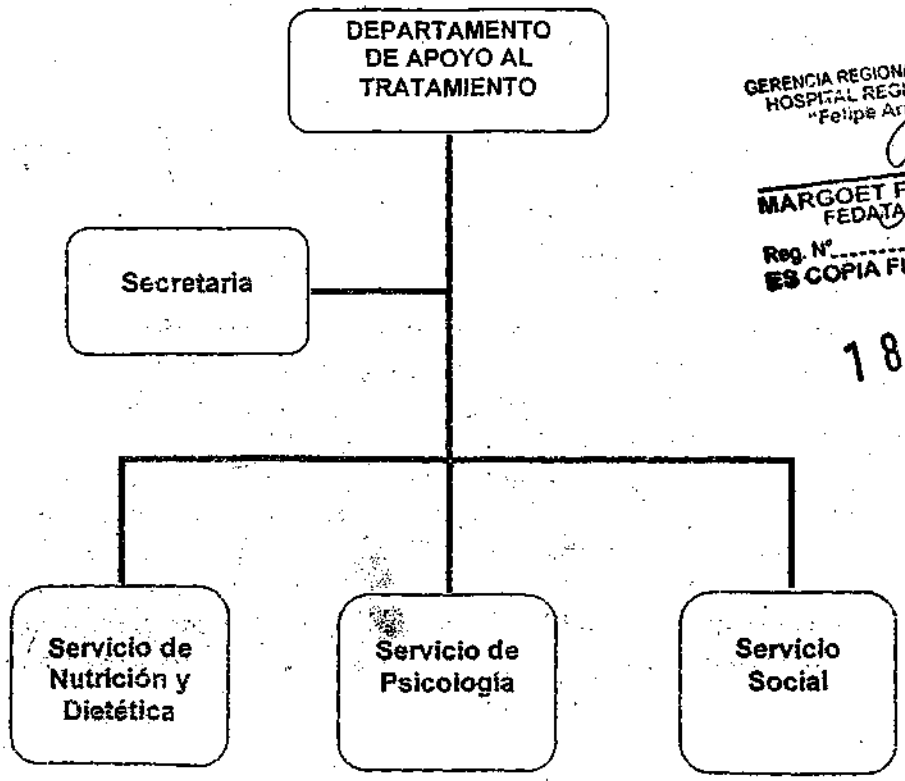
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

XXII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
2	Secretaria III	T3-05-675-3		1	1		
	SERVICIO DE NUTRICIÓN y DIETETICA						
3	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
4 - 6	Nutricionista II	P4-50-535-2		3	1	2	
7 - 11	Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2		5	1	4	
12 - 19	Auxiliar de Nutrición III	A4-50-145-3		8	8		
20 - 22	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2		3		3	
	SERVICIO DE PSICOLOGÍA						
23	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
24 - 26	Psicólogo II	P3-55-640-2		3	3		
27 - 28	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		2	2		
29	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	SERVICIO SOCIAL						
30	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
31 - 33	Asistente Social II	P4-55-078-2		3	2	1	
34	Asistente Social I	P3-55-078-1		1	1		
35 - 36	Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1		2	1	1	
37 - 38	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2	2		
TOTAL ORGANO				38	23	15	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-I

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones asignadas al Departamento de Farmacia en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General del Hospital.*
- *Tiene mando directo sobre los siguientes Servicios: Nutricion y Dietética, Psicologia y Servicio Social.*
- *Relación de coordinación con los órganos y Unidades orgánicas del Hospital.*

Relaciones Externas

- *Con la Dirección General del Hospital Regional de Loreto.*
- *Con la Dirección Regional de Salud..*
- *Con los Hospitales del MINSA.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia.*
- *Controla las actividades relacionadas con el Departamento a su cargo.*
- *Supervisa las actividades del personal a su cargo.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
4.2Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
4.3Participar en el Planeamiento de programas de inversión y operaciones.
4.4Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
4.5Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
4.6Promover, elaborar, asesorar y participar en actividades de docencia e investigación del Departamento, en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.7Asistir a eventos de capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
4.8Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
4.9Evaluar periódicamente del desempeño laboral del personal a su cargo.
4.10Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
4.11Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal a su cargo.
4.12Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.13Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso Desastres.
4.14Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y ens del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.15Acceder permanentemente su conocimiento de Normas Legales de la Página Web MINSA y Diario Oficial "El Peruano, para su aplicación y cumplimiento.
4.16Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario..*
- *Maestría y/o doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión pública o afines.*
- *Colegiatura.*
- *Habilitación*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años*
- *Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	Lic. Adm. ANGELA PEZO SA... Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización		

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico
R.D.E. N° 133-2011-GRL-GORS-L/30.50

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Departamento de Apoyo al Tratamiento con referencia al manejo del acervo documentario que se genera en ella.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director del Programa Sectorial I: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal auxiliar, técnico y profesional del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Coordina con las secretarias y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Relaciones Externas

Con los Familiares de los pacientes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Organizar los eventos que se realizan en el departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento
4.2 Tomar dictado y mecanografiar documentos variados y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4.4 Ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación computarizada
4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés
4.8 Organizar el despacho diario de la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.

4.9 *Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgá la institución, el control y seguimiento de los expedientes*

4.10 *Velar por la seguridad, integridad y buen funcionamiento de los equipos, mater insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido*

4.11 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*

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

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Titulo de secretaria o contar con certificación de estudios Secretariales concluidos, no mer a 3 años.*

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*
- *De vocación de atención y entrega al servicio del bienestar de los demás.*
- *De solución a problemas del usuario.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	PROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

SR. JORGE JUNAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGEL LAPEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

NUTRICION Y DIETETICA

Es el órgano encargado de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente, analizando los factores que la favorecen o la interfieren, para brindar orientación técnica en la preparación de dietas especiales y terapéuticas que servirán de soporte al proceso de tratamiento y recuperación de la salud del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Dirigir, Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas del Departamento.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende y reporta al Director de Programa Sectorial I y funcionalmente en ausencia de este al Director General.
- Mantiene relaciones de coordinación con los Departamentos de la dependencia, en asuntos que competen al Departamento de Nutrición y Dietética.

Relaciones Externas

- Mantiene relaciones de coordinación con los proveedores.
- Con las empresas o instituciones publicas o privadas de acuerdo a su competencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Departamento de Nutrición y Dietética, ante la Dirección General y ante organismos públicos o privados en asuntos de su competencia.
- Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del servicio y/o especialidad.
- Autorizar actos administrativos del departamento a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.-ADMINISTRATIVAS

4.1 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Directivas vigentes del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital.

4.2 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.

4.3 Dirigir y supervisar las actividade4s técnicas y administrativas del Departamento de Nutrición y Dietética.

4.4 Coordinar con las jefaturas de sus servicios la ejecución de programas , planificar y supervisar los asignados al área de su competencia.

4.5 Revisar y corregir la programación del personal a su cargo , tanto profesionales , técnicos y administrativos.

4.6 Participar en la licitación realizada para la obtención de víveres y formulas entérales comerciales, equipos, enseres.

4.7 Programar reuniones técnicas con los jefes de servicios para evaluar el desarrollo del Dpto. de Nutrición y Dietética del Hospital Regional de Loreto.

4.8 Programar, coordinar actividades multidisciplinarias de integración con otros Departamentos y/o servicios del Hospital Regional de Loreto.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 Enviar informe a Dirección de actividades desarrolladas y revisar informes de jefes de servicios y Nutricionistas Asistenciales.
4.10 Elevar el pedido mensual de víveres, según solicitud de los servicios.
4.11 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
4.12 Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
4.13 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Educación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Socializar los documentos de gestión.
4.16 Controlar la permanencia del personal del Departamento y exigir el uso del uniforme de trabajo por medidas de bioseguridad.
4.17 Velar por el acervo documentario.
4.18 Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y funciones, normas y procedimientos del Departamento.

2.-ASISTENCIALES

4.1 Supervisar la efectividad del personal Profesional a su cargo mediante rondas de visitas.
4.2 Coordinar con el Jefe del servicio de Alimentación y Dietética y con la oficina de Epidemiología y Salud ambiental (Bio-seguridad) la evaluación periódica de la instalación y equipos a fin de realizar el control sanitario.
4.3 Coordinar la labor Nutricional de los diferentes servicios a fin de lograr criterios y metodología propiciando la elaboración de guías de atención para las acciones sanitarias de los diferentes servidos.
4.4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos , materiales , insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

3.-DOCENCIA

4.1 Participar en la organización de Actividades de capacitación del personal técnico del departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Regional de Loreto.
4.2 Participar de las reuniones académicas programadas por el jefe del servicio de tratamiento dietético.
4.3 Participar en la organización de actividades de capacitación y de actualización de conocimientos a nivel profesional en coordinación con los distintos jefes de servicios del Departamento de Nutrición.
4.4 Realizar labor docente, asesoramiento, entrenamiento y capacitación en el marco nutricional de los convenios interinstitucionales.
4.5 Realizar estudios estadísticos y experimentales respecto a la terapia nutricional.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional de Nutricionista*
- *SERUM*
- *Colegiatura y habilitación*
- *Estudios de Maestría en Administración Pública y/o Gestión en servicios de Salud(opcional)*
- *Capacitación continua y actualización en avance en la Nutrición Clínica y otros conocimientos relacionados con la especialidad.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Experiencia

- *Experiencia Administrativa en Servicios de Salud.*
- *Amplia experiencia en manejo de Procesos Nutricionales.*
- *Tener experiencia en administración de servicios de Alimentación.*
- *Tener 03 años de experiencia en la especialidad*
- *Tener mas de 05 años de servicio prestados a la institución*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	APROBADO POR: R.D. Nº 133-2014-GRL-DRS-L/30.50	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

DEL NUTRICIONISTA II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-535-2

1.- FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Orgánicamente depende directamente del supervisor Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Alimentación Central.)
- Tiene autoridad directa sobre los personales a su cargo (técnicos en nutrición, auxiliares de nutrición, artesanos).
- Coordina con el Jefe del Departamento de Nutrición, y personal técnico y auxiliar a su cargo.

Relaciones Externas

Con los Familiares de los pacientes.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa al Jefe de Servicio de Alimentación Central en su ausencia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.-ADMINISTRATIVAS

4.1 Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
4.2 Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
4.3 Realizar el respectivo cuadro de necesidades de su área por cada mes y por un año.
4.4 Realizar informes estadisticos para determinar el costo por raciones de los nutrientes.
4.5 Realizar la programación mensual del horario de trabajo.
4.6 Realizar designación de funciones del personal a su cargo
4.7 Informar a la Jefatura del Departamento de Nutrición sobre las actividades desarrolladas.
4.8 Conocer y cumplir el Reglamento, Manual, Normas y Directivas vigentes del Hospital y del Departamento.
4.9 Supervisar diariamente la asistencia, labor y efectividad del personal a su cargo.
4.10 Controlar la permanencia del personal del Servicio y exigir el uso del uniforme de trabajo por medidas de bioseguridad.
4.11 Participar en la organización de Actividades de capacitación del personal técnico del departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Regional de Loreto., en coordinación con

los jefes de servicios.

4.12 Elaborar el pedido mensual de fórmulas entérales, comerciales y elevarlos a la Jefatura del Departamento de Nutrición.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- ASISTENCIALES

4.1 Coordinar con el Jefe del servicio de Alimentación y Dietética y con la oficina de Epidemiología y Salud ambiental (Bio-seguridad) la evaluación periódica de la instalación y equipos a fin de realizar el control sanitario.
4.2 Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado.
4.3 Supervisar la preparación y distribución de alimentos y dietas .
4.4 Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo.
4.5 Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.
4.6 Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
4.7 Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
4.8 Verificar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
4.9 Supervisar el ingreso de fórmulas enterales comerciales verificando su exactitud en cantidad, fecha de caducidad, etc.
4.10 Otras que se le sean asignadas el jefe superior inmediato

3.-DOCENCIA

4.1 Participar de las reuniones académicas programadas por el jefe del servicio de tratamiento dietético
4.2 Participar en la evaluación de los internos de nutrición de las reuniones académicas programadas por el jefe del servicio de tratamiento dietético.
4.3 Participar en cursos de capacitación para el personal técnico a su cargo , coordinado con la jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética.

4.-INVESTIGACION

4.1 Coordinar acciones de investigación a nivel de estudios de terapia e impacto nutricional.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Título profesional Universitario: Licenciado en Nutrición Colegiado y habilitado.*
- *Haber concluido el SERUMS*
- *Capacitación continua y actualización en avance en la Nutrición Clínica y otros conocimientos relacionados con la especialidad.*
- *Estudios de Maestría en Gestión en servicios de Salud (opcional).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET DE LAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Experiencia

- *Experiencia Administrativa en Servicios de Salud.*
- *Amplia experiencia en manejo de Procesos Nutricionales.*
- *Experiencia desempeñando funciones similares.*
- *Tener experiencia en administración de servicios de Alimentación .*
- *Tener 03 años de experiencia en la especialidad-*
- *Tener mas de 05 años de servicio prestados a la institución*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse.*
- *Capacidad dé análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011-GRL-DRS-L/DG		

HOSPITAL REGIONAL ... TO
Oficina de Planeamiento Estratégico

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

DEL TECNICO EN NUTRICION II	(05 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-797-2

1.- FUNCION BASICA

- Apoyar con la supervisión y/o ejecución de las actividades técnicas en el Servicio.
- Distribución de alimentos y dietas a pacientes hospitalizados

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Relaciones Externas

Con los pacientes y sus familiares.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa al Nutricionista II en su ausencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Equipar el coche transportador.

4.2 Preparar los panes con mermelada, mantequilla etc. repartir los alimentos con el coche a los pacientes y recoger los frascos de las dietas enterales del día anterior a su área respectiva.

4.3 Realizar y mantener limpieza y orden del ambiente, equipos y utensilios asignados.

4.4 Recoger la vajilla pendiente del desayuno, almuerzo y cena de toda la unidad o pabellón.

4.5 Buscar la vajilla faltante de toda la unidad.

4.6 Revisar y contar los utensilios para observar la cantidad y en que estado están y en que estado regresan; y si en caso hubiese pérdidas se deberá hacer responsable.

4.7 Realizar los reportes diarios en cada cambio de turno.

4.8 Tener responsabilidad ante los inventarios de su área.

4.9 Realizar el llenado diario de las dietas en el kárdex y el consolidado de la cantidad de las dietas para entregarlo como reporte al Servicio de Alimentación Central.

4.10 Participar con la limpieza de los coches transportadores.

4.11 Recibir, ordenar, calentar las preparaciones del día (desayuno, almuerzo, cena).

4.12 Atender los pedidos de desayuno, almuerzo, colaciones, ayunas a temperatura adecuada y en el horario indicado de cada paciente.

4.13 Recibir y chequear con la lista de pedidos de los alimentos el coche de la comida.

4.14 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.

4.15 Remitir los pedidos de raciones al servicio de alimentación central según el número y el tipo de regímenes.

4.16 Recepcionar alimentos para su respectiva distribución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.17 Velar por la higiene en su repostería.
4.18 Participar en la distribución de alimentos tantos a unidades periféricas de nutrición como comedores.
4.19 Hacer uso correcto del uniforme, gorros, mascarillas.
4.20 Participar en las actividades de educación alimentaria.
4.21 Informar a su Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
4.22 Mantener la puntualidad y permanencia en su área.
4.23 Conocer y cumplir el MOF, Normas de Bioseguridad y Directivas vigentes del Hospital y del Departamento.
4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe o coordinador inmediato.
4.25 Elaborar mezclas y fórmulas nutricionales (y/o enterales) bajo dirección y supervisión del nutricionista.
4.26 Hacer uso correcto del uniforme, gorros, mascarillas, etc.
4.27 Dejar reporte diario del turno a la técnica que cubrirá el turno siguiente.
4.28 Mantener el orden y la limpieza de ambientes del servicio
4.29 Optimizar el uso de los ingredientes.
4.30 Realizar inventario de vajilla
4.31 Otras que se le sean asignadas el jefe superior inmediato

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Instrucción técnica superior relacionada a la especialidad*
- *Capacitación continúa de temas relacionados al cargo.*

Experiencia

- *Tener experiencia en el desarrollo de labores técnicas en manipulación y elaboración de alimentos.*
- *Tener experiencia en la preparación de fórmulas enterales.*
- *Tener 1 año de experiencia.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Honradez, trato amable.*
- *Confiabilidad y confidencialidad*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R. D. Nº 133-2011-GRL-DRS-UOO.30		

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

DEL AUXILIAR DE NUTRICION III	(08 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-145-3

1.- FUNCION BASICA

- Distribuir los alimentos a los pacientes.
- Recoger la vajilla y lavado y desinfección de vajillas y coches.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Relaciones Externas

Con los pacientes y sus familiares.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa al Nutricionista II en su ausencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Equipar el coche transportador.
4.2 Preparar los panes con mermelada, mantequilla etc. repartir los alimentos con el coche a los pacientes y recoger los frascos de las dietas enterales del día anterior a su área respectiva.
4.3 Realizar y mantener limpieza y orden del ambiente, equipos y utensilios asignados.
4.4 Recoger la vajilla pendiente del desayuno, almuerzo y cena de toda la unidad o pabellón.
4.5 Buscar la vajilla faltante de toda la unidad.
4.6 Revisar y contar los utensilios para observar la cantidad y en que estado están y en que estado regresan.
4.7 Realizar los reportes diarios en cada cambio de turno.
4.8 Tener responsabilidad ante los inventarios de su área.
4.9 Realizar el llenado diario de las dietas en el kárdex y el consolidado de la cantidad de las dietas para entregarlo como reporte al Servicio de Alimentación Central.
4.10 Participar con la limpieza de los coches transportadores.
4.11 Recibir, ordenar, calentar las preparaciones del día (desayuno, almuerzo, cena).
4.12 Atender los pedidos de desayuno, almuerzo, colaciones, ayunas a temperatura adecuada y en el horario indicado de cada paciente.
4.13 Recibir y chequear con la lista de pedidos de los alimentos el coche de la comida.
4.14 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
4.15 Remitir los pedidos de raciones al servicio de alimentación central según el número y el tipo de regímenes.
4.16 Recepcionar alimentos para su respectiva distribución
4.17 Velar por la higiene en su repostería.
4.18 Participar en la distribución de alimentos tantos a unidades periféricas de nutrición como

comedores.

4.19 Hacer uso correcto del uniforme, gorros, mascarillas.
4.20 Participar en las actividades de educación alimentaria.
4.21 Informar a su Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
4.22 Mantener la puntualidad y permanencia en su área.
4.23 Conocer y cumplir el MOF, Normas de Bioseguridad y Directivas vigentes del Hospital y del Departamento.
4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe ó coordinador inmediato.
4.25 Elaborar mezclas y fórmulas nutricionales bajo dirección y supervisión del nutricionista.
4.26 Hacer uso correcto del uniforme, gorros, mascarillas, etc.
4.27 Dejar reporte diario del turno a la técnica que cubrirá el turno siguiente.
4.28 Mantener el orden y la limpieza de ambientes del servicio
4.29 Optimizar el uso de los ingredientes.
4.30 Realizar inventario de vajilla
4.31 Otras que se le sean asignadas el jefe superior inmediato

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación continúa de temas relacionados al cargo.

Experiencia

- Tener experiencia en el desarrollo de labores técnicas en manipulación y elaboración de alimentos.
- Tener experiencia en la preparación de fórmulas entérales.
- Tener 1 año de experiencia.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Confiabilidad y confidencialidad
- Honradez, trato amable.

ELABORADO POR		APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGEL LAPEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización		R.D. Nº 133-2011 - DRS-L/30.50		

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

DEL AUXILIAR DE NUTRICION II	***(03 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***A3-50-145-2***

1.- FUNCION BASICA

- *Distribuir los alimentos a los pacientes.*
- *Recoger la vajilla y lavado y desinfección de vajillas y coches.*

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Relaciones Externas

Con los pacientes y sus familiares.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa al Nutricionista II en su ausencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Equipar el coche transportador.

4.2 Preparar los panes con mermelada, mantequilla etc, repartir los alimentos con el coche a los pacientes y recoger los frascos de las dietas enterales del día anterior a su área respectiva.

4.3 Realizar y mantener limpieza y orden del ambiente, equipos y utensilios asignados.

4.4 Recoger la vajilla pendiente del desayuno, almuerzo y cena de toda la unidad o pabellón.

4.5 Buscar la vajilla faltante de toda la unidad.

4.6 Revisar y contar los utensilios para observar la cantidad y en que estado están y en que estado regresan; sí en caso hubiese pérdidas informar a su superior.

4.7 Realizar los reportes diarios en cada cambio de turno.

4.8 Realizar el llenado diario de las dietas en el kárdex y el consolidado de la cantidad de las dietas para entregarlo como reporte al Servicio de Alimentación Central.

4.9 Participar con la limpieza de los coches transportadores.

4.10 Recibir, ordenar, calentar las preparaciones del día (desayuno, almuerzo, cena).

4.11 Atender los pedidos de desayuno, almuerzo, colaciones y cenas a temperatura adecuada y en el horario indicado de cada paciente.

4.12 Recibir y chequear con la lista de pedidos de los alimentos el coche de la comida.

4.13 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo

4.14 Participar en la distribución de alimentos tantos a unidades periféricas de nutrición como comedores.

4.15 Recepcionar alimentos para su respectiva distribución
4.16 Hacer uso correcto del uniforme, gorros, mascarillas.
4.17 Participar en las actividades de educación alimentaria.
4.18 Informar a su Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
4.19 Mantener la puntualidad y permanencia en su área.
4.20 Conocer y cumplir el MOF, Normas de Bioseguridad y Directivas vigentes del Hospital y del Departamento.
4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe o coordinador inmediato.
4.22 Elaborar mezclas y fórmulas nutricionales bajo dirección y supervisión del nutricionista.
4.23 Hacer uso correcto del uniforme, gorros, mascarillas, etc.
4.24 Dejar reporte diario del turno a la técnica que cubrirá el turno siguiente.
4.25 Distribuir las mezclas y fórmulas entérales para cada área
4.26 Mantener el orden y la limpieza de ambientes del servicio
4.27 Optimizar el uso de los ingredientes.
4.28 Realizar inventario de vajilla
4.29 Otras que se le sean asignadas el jefe superior inmediato

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Capacitación continúa de temas relacionados al cargo.*

Experiencia

- *Tener experiencia en el desarrollo de labores técnicas en manipulación y elaboración de alimentos.*
- *Tener experiencia en la preparación de fórmulas entérales.*
- *Tener 1 año de experiencia.*

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa.*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. A. PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

R.D. Nº 133-2011 - GRS-UOO.SO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

SERVICIO DE PSICOLOGIA

Es el órgano encargado de brindar atención psicológica especializada e integral a los pacientes de consulta externa y hospitalización previniendo riesgos y daños mediante la promoción de la salud psicológica y tratamiento de enfermedades asociadas al stress del paciente; depende del Departamento de Apoyo al tratamiento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE PSICOLOGIA

SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.-FUNCION BASICA

Tiene la función orgánica, encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales :

- *Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.*
- *Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.*
- *Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.*

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- *Con el Jefe Inmediato superior.*
- *Con los Jefes de Servicios y/o Departamentos.*
- *Con los Jefes Administrativos*

Relaciones Externas

- *Con las Fiscalías*
- *Con el Poder Judicial*
- *Con las Instituciones benéficas*
- *Otras Instituciones por delegación del jefe inmediato superior*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Firma los documentos administrativos del Servicio*
- *Controla a todo el personal a su cargo*
- *Convoca las reuniones de coordinaciones*
- *Supervisa al personal a su cargo*
- *Coordina y toma acción como jefe inmediato ante la Dirección y Jefes de Departamentos y Servicios*
- *Con el público usuario.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Programar actividades intra o extra Institucionales relacionados con la especialidad
4.2 Establecer metas generales y específicas para el Departamento y los Servicios
4.3 Asesorar a la Dirección General en temas de la especialidad integrando el comité técnico
4.4 Supervisar el trabajo de los psicólogos del Departamento autorizar inter consultas y exámenes auxiliares.
4.5 Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psico-métricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.

4.6 *Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente*
4.7 *Preparar Test y Cuestionario de Orientación Vocacional y Profesional*
4.8 *Realizar Peritajes Psicológicos*
4.9 *Elaborar Proyectos de Investigación en el campo de la Psicología aplicada*
4.10 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional universitario de Psicólogo.*
- *Constancia de Colegiatura y Habilitación*
- *Estudios relacionados con la especialidad*
- *Maestría en salud publica.*
- *Capacitación especializada en el servicio*
- *Constancia y/o certificado de Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Mínimo exigible de 05 años en Actividades relacionadas a la profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Jefa Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ			
Jefe de la Unidad de Organización	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE PSICOLOGIA

EL PSICOLOGO II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P6-55-640-4

1.-FUNCION BASICA

Es la encargada de brindar atención psicológica a los pacientes como:

- Aquellos que lo requieran y/o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- Con el Jefe Inmediato superior.
- Con los Jefes de Servicios y/o Departamentos.
- Jefes Administrativos

Relaciones Externas

- Fiscalías
- Juzgados
- Instituciones benéficas
- Otras Instituciones por delegación del jefe inmediato superior

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Firma los documentos administrativos del Servicio de su competencia
- Supervisa al personal a su cargo
- Coordina y toma acción en coordinación con el jefe inmediato.
- Con el público usuario.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención psicológica integral a los pacientes que acuden al Departamento
4.2 Integrar el comité técnico asesor del Departamento
4.3 Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados
4.4 Atender las consultas externas de acuerdo al rol de programación
4.5 Elaborar la historia clínica de los pacientes que acuden al servicio para su atención
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias relevantes en el servicio
4.7 Realizar proyección a la comunidad a través de charlas de orientación y prevención de los diferentes problemas de salud mental.
4.8 Derivar los casos evaluados en consultorios para su tratamiento especializado

4.9 Efectuar seguimiento de los casos tratados para un mejor control de la rehabilitación
4.10 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
4.11 Atender consultas y tratar a pacientes que acuden para su rehabilitación
4.12 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamientos adecuados
4.13 Atender pacientes ambulatorios derivados del servicio de diagnóstico con Informes Psicológicos hasta su parcial y/o total rehabilitación
4.14 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés y facilitar el mejor uso de los recursos humanos de la Entidad.
4.15 Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional
4.16 Utilizar diferentes técnicas conductuales, psicoanalíticas que favorezcan la reestructuración psíquica del paciente
4.17 Dictar charlas de higiene y salud mental – Psicoterapia dirigidas a la comunidad
4.18 Evaluar Programas de Entrenamiento en la Psicoterapia del paciente
4.19 Coordinar la ejecución de tratamiento e investigación en el campo de la psicología
4.20 Brindar consejería y orientación psicológica a menores de edad con problemas conductuales en albergues y reformatorios de justicia.
4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Título profesional universitario de Psicólogo.*
- *Constancia de Colegiatura y Habilitación*
- *Estudios relacionados con la especialidad*
- *Maestría en salud publica.*
- *Capacitación especializada en el servicio*
- *Constancia y/o certificado de Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Mínimo exigible de 04 años en Actividades relacionadas a la profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Br. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE PSICOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermeras Asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.27 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.28 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.29 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servicio, sobre las actividades realizadas durante su turno, así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.30 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.31 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.32 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.33 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.34 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.35 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.36 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.37 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.38 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.39 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE PSICOLOGIA

ILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

ON BASICA

atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen ento del Servicio

IONES DEL CARGO

Internas:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
De las Enfermeras Asistenciales
Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X).
Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

ones Externas
Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

RIBUCIONES DEL CARGO

ica

UNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento
4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.
4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

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 en consulta externa y hospitalización, evaluando y calificando su situación socioeconómica en el ámbito familiar y comunitario, depende Departamento de Apoyo al Tratamiento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO SOCIAL

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Es la Unidad Orgánica encargada del estudio, diagnostico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y depende del Departamento de apoyo al tratamiento y tiene asignada las siguientes funciones:

- Formular el Diagnostico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
- Realizar el estudio y evaluación técnica para calificar la situación socio-económica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
- Apoyar en la prevención de riesgos y daños, en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Jefe Inmediato
- Dirección
- Jefes de Servicios
- Jefes Administrativos

Relaciones Externas

- Fiscalías
- Juzgados
- Instituciones benéficas
- Otras Instituciones

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Firma los documentos administrativos del Servicio
- Controla a todo el personal a su cargo
- Convoca las reuniones de coordinaciones
- Supervisa al personal a su cargo
- Coordina y toma acción con jefe inmediato Dirección y Jefes de Departamentos y Servicios

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar el Servicio de acuerdo a las necesidades prioritarias.

4.2 *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, impartiendo Directivas y Disposiciones pertinentes.*
4.3 *Elaboración del Plan de Actividades anual del Servicio.*
4.4 *Elaborar y actualizar Normas de procedimientos de acuerdo a las actividades a realizar.*
4.5 *Participar en el estudio, elaboración del tarifario del Hospital.*
4.6 *Elaborar y enviar los informes estadísticos y descriptivos en forma mensual , trimestral, semestral, anual de las*
4.7 *Evaluar al personal en su rendimiento para su calificación de acuerdo a las pautas contenidas en la tabla de Evaluación.*
4.8 *Dar trámites a permisos y licencias y elaborar el rol de vacaciones del Servicio.*
4.9 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.*

5.- *REQUISITOS MINIMOS*

Educación
Superior Universitario-con Titulo Profesional de asistente Social o Trabajador Social

Experiencia
De 05 años en Actividades de Servicio Social

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO SOCIAL

DEL ASISTENTE SOCIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-55-078-1

1.- FUNCION BASICA

- Formular el diagnostico de los problemas socioeconómicos de las necesidades prioritarias, la dinámica de la Organización y recursos económicos.
- Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica.
- Realizar el estudio, diagnostico y seguridad social a la familia y menores de alto riesgo y abandonados.

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- Jefe inmediato
- Jefe del Departamento
- Dirección

Relaciones Externas

- Fiscalías
- Juzgados
- Instituciones benéficas
- Otras Instituciones

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Jefe del área de hospitalización.
- Coordina con jefe inmediato, Jefes de Departamentos, Servicios y toma acción.
- Supervisa y controla al personal a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar el Plan de Actividades de Servicio Social

4.2 Organizar el Servicio para la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización según normas establecidas.

4.3 Identificar y elaborar alternativas de solución a los problemas sociales de los pacientes grupo o comunidad a través de la aplicación de los métodos y técnicas de Servicio Social.

4.4 Entrevistar al paciente y realizar visitas domiciliarias cuando lo requiera el caso.

4.5 Supervisor la labor del personal técnico, auxiliar y Administrativo del Servicio Social.

Coordinar con los siguientes programas que funcionan en el Hospital para participar en proyecciones a la comunidad.

7 Evaluar y tomar acción frente a las insolvencias.

8 Coordinar y tomar acción en caso de pacientes fallecidos sin familiares o abandonados.

9 Coordinar y tomar acción en caso de pacientes transferidos a especialidad a otras ciudades.

10 Evaluación a pacientes multidrogo resistente.

11 Evaluación para ingreso a TARGA.

12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Superior Universitario-con Titulo Profesional de asistente Social o Trabajador Social

Experiencia

2 años de experiencia en la profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes

Iniciativa para el trabajo
Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
Habilidad para interrelacionarse
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
Capacidad para trabajar bajo presión
Confiabilidad y confidencialidad
Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
...MAETA GRANDEZ ...de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO SOCIAL

DEL TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-55-738-1

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades en el campo de Asistente Social bajo supervisión

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- Asistente Social I
- Asistente Social II
- Jefe inmediato

Relaciones Externas

Realizar coordinaciones con otras Instituciones por necesidad de servicio.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordina con jefe inmediato, Jefes de Departamentos, Servicios y toma acción.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o dar información a pacientes, familiares y público en general que lo requiera.

4.2 Realizar entrevistas a pacientes en caso de necesidad del Servicio.

4.3 Realizar visitas domiciliarias en caso de necesidad del Servicio.

4.4 Efectuar trámites en las diferentes unidades, Servicios o Departamentos.

4.5 Recopilar, clasificar y tabular información para los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

4.6 Mantener actualizado el archivo del servicio debidamente clasificado.

4.7 Realizar trámites en caso de pacientes fallecidos sin familiares por necesidad del servicio.

4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

ducación

ulo no universitario de un centro de estudio superior, estudios superiores no ncluidos(Universidad

xperiencia

n año de experiencia en el desempeño de la función.

apacidades, habilidades y actitudes

- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Confiabilidad y confidencialidad
- Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO SOCIAL

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-05-160-2

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades en el campo de Asistente Social bajo supervisión

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Internas:

- *Asistente Social I*
- *Asistente Social II*
- *Jefe inmediato*

Relaciones Externas

Realizar coordinaciones con otras Instituciones por necesidad de servicio.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordina con jefe inmediato.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o dar información a pacientes, familiares y público en general que lo requiera.

4.2 Realizar entrevistas a pacientes en caso de necesidad del Servicio.

4.3 Realizar visitas domiciliarias en caso de necesidad del Servicio.

4.4 Efectuar trámites en las diferentes unidades, Servicios o Departamentos.

4.5 Recopilar, clasificar y tabular información para los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

4.6 Mantener actualizado el archivo del servicio debidamente clasificado.

4.7 Realizar trámites en caso de pacientes fallecidos sin familiares por necesidad del Servicio.

4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudio superior, estudios superiores no concluidos(Universidad

Experiencia

No requiere experiencia

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.

b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.

c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.

d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

e) Organizar e implementar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día

f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.

g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.

h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en Emergencia y en Cuidados Críticos.

i) Informar a la Dirección del Hospital sobre los casos de muerte violenta o sospecha de la misma, inclusive aquellas que ocurre durante el proceso de tratamiento de lesiones, accidentes, intentos de suicidio etc., y remitir los cadáveres de acuerdo a ley a la Morgue Central con el informe correspondiente.

j) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

k) Programar y evaluar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para el cumplimiento de los objetivos asignados al Hospital.

l) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

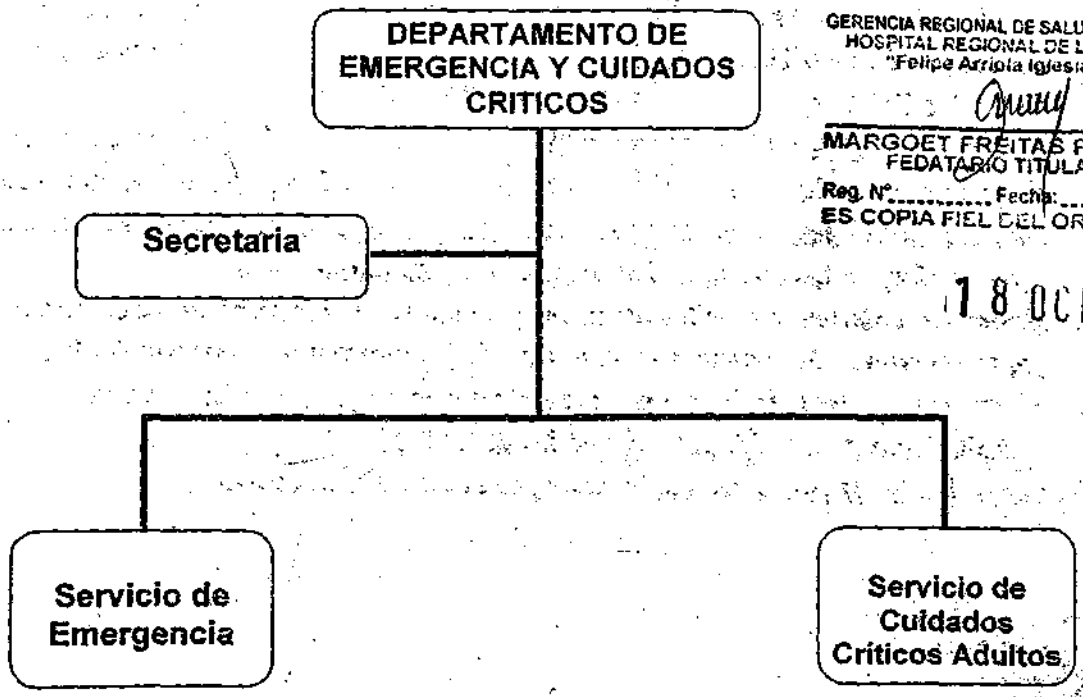
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES C... ORIGINAL

18 OCT 2023

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CRITICOS						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O	SITUACION DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
	SERVICIO DE EMERGENCIA						
	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
	Médico I	P3-50-525-1		4	2	2	
	Enfermera I	P3-50-325-1		4		4	
	Técnico en Enfermeria I	T4-50-757-1		3		3	
	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		5		5	
	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS						
	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
	Médico I	P3-50-525-1		2	2		
	Enfermera I	P3-50-325-1		4		4	
	Técnico en Enfermeria I	T4-50-757-1		2		2	
	SUB TOTAL ORGANO			28	4	24	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento a través del planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades administrativas, asistenciales y docentes.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General del Hospital.
- Tiene mando directo con los jefes de los servicios del departamento.
- Mantiene relaciones de coordinación con los jefes de las oficinas y departamentos del hospital.

Relaciones Externas

- Con el seguro integral de salud; directivas y metodologías de trabajo.
- Con institutos especializados, Hospitales, centros y puestos de salud; relación de coordinación en el marco de referencia y contra referencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica - administrativa del Departamento.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docencia e investigación del Departamento.

4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico – profesionales.

4.3 Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación.

4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional

4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.

4.6 Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento.

4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.

4.8 Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.

4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.

4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional de Medico Cirujano o Titulo de especialista en Emergencias, Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.*
- *Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

GERENCIA REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial, de órganos menores organizacionales. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Con el Técnico Administrativo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.*
- *Con el jefe de los Servicios del Departamento: Relaciones de coordinación directo.*

Relaciones Externas

No aplica.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Asistencia al representante técnico-administrativa del Departamento.*
- *Ocasionalmente monitoreo la labor del personal auxiliar.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.*
4.2 *Tomar dictado taquigráfico de documentos variados.*
4.3 *Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivos y redacción*
4.4 *Elaborar informes médicos solicitados por los pacientes y dependencias policiales previo conocimiento de la jefatura.*
4.5 *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.*
4.6 *Elaborar el consolidado mensual de jefatura de guardias, rol de guardias hospitalarias del departamento.*
4.7 *Atender con amabilidad y buen trato a los pacientes.*
4.8 *Velar por la seguridad y conservación de documentos.*
4.9 *Mantener la provisión de útiles de oficina, formatería, insumos quirúrgicos, material de limpieza y otros requeridos por el departamento.*
4.10 *Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.*
4.11 *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa, Capacitación en sistemas operativos e internet.*
- *Titulo de Secretaria.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

periencia

- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*
- *Mínima de 2 años en la administración publica.*

apacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

SERVICIO DE EMERGENCIA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar tratamiento médico quirúrgico a los pacientes en riesgo eminente de progresión de su enfermedad y que requieren vigilancia médica permanente; organizando y desarrollando la atención medico quirúrgica según los protocolos y normas vigentes, depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
SERVICIO DE EMERGENCIA

EL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.-FUNCION BASICA

Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico- administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.

Relaciones Externas

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica - administrativa del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.
4.2 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.
4.3 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
4.4 Integrar el Comité Asesor del Departamento
4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión
4.6 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.
4.7 Desarrollar actividades asistenciales según programación
4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional de Medico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública y/o equivalentes.*
- *Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.*
- *Haber realizado SERUMS.*

Experiencia

Experiencia mínimo de 1 año en Dirección, supervisión y organización de servicio.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
SERVICIO DE EMERGENCIA

EL MEDICO I	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-525-1

1.- FUNCION BASICA
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas
Con el público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Supervisión, monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas
4.2 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados
4.3 Comunicar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
4.4 Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio Farmacológico Institucional.
4.5 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operatorio del Departamento.
4.6 Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
4.9 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
4.10 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.11 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
4.12 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4.14 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.15 Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano con especialidad en Emerge o Medicina Interna.*
- *Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT. 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

"Felipe Arriola Iglesias"	***ORGANOS DE LINEA***	Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
SERVICIO DE EMERGENCIA

DE LA ENFERMERA I	***(04 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P3-50-325-1***

1.- FUNCION BASICA

- *Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados para alcanzar la efectividad en el cuidado del usuario*
- *Brinda atención integral, al paciente critico, aplicando la valoración del estado de salud, los conocimientos científicos y los valores éticos y morales.*

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera Jefe del Servicio.*
- *Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales y el personal, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con los Departamento de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición, Seguros,Consulta Externa, Hospitalizacion y las oficinas Administrativas.*

Relaciones Externas

Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo deleguen.*
- *De autorización de actos administrativos o técnicos*
- *De control, convocatoria y supervisión.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.

4.2 Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio concordante con del departamento de enfermería.

4.3 Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.

4.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución y departamento de enfermería mediante los indicadores establecidos.

4.5 Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.

4.6 Dirigir el recurso humano según las necesidades del servicio a su cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.
4.8 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización
4.9 Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.
4.10 Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hogar, proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.
4.11 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.
4.12 Participar en las licitaciones de equipo relacionados con los procedimientos de enfermería.
4.13 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.
4.14 Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico escritorio, limpieza ropería.
4.15 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.16 Equipar y mantener operativos los equipos y materiales de uso clínico diario y de emergencia.
4.17 Planificar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería a los pacientes a su cargo
4.18 Conocer el reglamento, manual, normas y directivas vigentes del departamento de enfermería y de la institución para su cumplimiento.
4.19 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia
4.20 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.21 Participar activamente en el reporte de Enfermería.
4.22 Controlar y graficar las funciones vitales.
4.23 Hacer entrega de recetas, ordenes de exámenes a los familiares de los pacientes, orientándolos adecuadamente.
4.24 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

En observación y hospitalización:

4.1 Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.
4.2 Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.
4.3 Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.
4.4 Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.
4.5 Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado
4.6 Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería
4.7 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.
4.8 Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.
4.9 Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.
4.10 Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.
4.11 Informar permanentemente a la Enfermera jefe del servicio, sobre el desarrollo de las actividades programadas.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.12 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas

4.13 Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación

4.14 Realizar valoración del estado de salud del paciente e identificar problemas y necesidades en el área de su competencia.

4.15 Planear la atención integral de Enfermería de los pacientes en el Servicio de Emergencia de acuerdo a su situación clínica.

4.16 Brindar cuidado directo a pacientes con mayor grado de riesgo (Urgencia) y/o mayor dependencia que requiera atención y asignar tareas de atención al personal no profesional del servicio a su cargo.

4.17 Evaluar la atención de Enfermería en cada uno de los pacientes y reportarlo en la historia clínica.

4.18 Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma decisiones Terapéuticas en situaciones de riesgo vital de emergencia.

4.19 Participa en las intervenciones quirúrgicas (cirugía menor) aplicando técnicas de instrumentación altamente calificadas.

4.20 Recepciona a los pacientes, realiza triaje y orienta sobre el reglamento interno asegurando su atención según necesidades.

4.21 Mantener el stock de medicinas y material médico de Emergencia.

4.22 Recibir y entregar reporte de Enfermería 10 minutos antes de la hora de cambio de turno.

4.23 Supervisar las tareas asignadas al personal no profesional.

4.24 Organiza, ejecuta y evalúa las funciones y/o actividades del equipo de enfermería a su cargo.

4.25 Monitoriza las funciones vitales de los pacientes a su cargo.

4.26 Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad.

4.27 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

En Trauma Shock :

4.1 Debe ser dogmática en cuanto al dominio de la situación; además de poseer capacidad y entrenamiento en atención de pacientes en emergencias.

4.2 Reconocer signos y síntomas potenciales amenazadores a la vida; y estructurar el plan de cuidado.

4.3 Brindar cuidado directo a pacientes con alto riesgo vital y/o mayor grado de dependencia.

4.4 Tomar decisiones rápidas y confiadamente, reflejando en sus acciones, conocimiento, habilidad y destreza.

4.5 Verificar y mantener la unidad de shock trauma completamente abastecida, todos los equipos funcionando y en buen estado de conservación; reportando cualquier desperfecto a la enfermera jefe.

4.6 Conocer la ubicación y funcionamiento de todos los equipos e instrumental y de los medicamentos su mecanismo de acción.

4.7 Mantener el orden y limpieza de la unidad de shock trauma.

4.8 Al inicio y término de cada jornada tener la unidad lista para recepcionar y atender al paciente sin perdida de tiempo.

4.9 Supervisa y participa en la desinfección terminal y/o concurrente de la unidad.

4.10 Cumple y hace cumplir medidas de bioseguridad.

4.11 Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma decisiones terapéuticas.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12 Realizar procedimientos terapéuticos como; venupuncion, lavado gástrico, aspiración secreciones, oxigenoterapia, colocación de SNG y sonda vesical, etc.
4.13 Colabora junto al medico en procedimientos especiales como: intubación, aplicación catéter venoso central, punción lumbar, toracocentesis, flebotomía, etc.
4.14 Aplicar la ética y la bioética en la atención de enfermería.
4.15 Coordinar acciones con otros servicios.

En Tópico:

4.1 Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma de decisiones terapéuticas en situaciones de riesgo.
4.2 Orientar el auto cuidado y brindar apoyo psicológico al paciente y familia según el caso durante la atención ambulatoria.
4.3 Supervisar el personal a su cargo, referente al registro y control de materiales y stock de ropa del servicio.
4.4 Mantener listo los materiales y equipos para la atención de emergencia.
4.5 Colaborar con el medico en procedimiento de cirugía menor, aplicando técnicas de instrumentación altamente calificadas.
4.6 Elaborar y registrar la estadística de las actividades diarias de tópico.
4.7 Orientar al cumplimiento de medidas de bioseguridad del personal a su cargo.
4.8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Diplomado en administración hospitalaria y /o diplomado en gerencia de servicios de salud*
- *Titulo de especialidad en cuidados críticos*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGEL APEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 103-2011-GRL-DRS-L/30.50		

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Ministerio de Salud
Primero lo que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
SERVICIO DE EMERGENCIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en Emergencia en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera. Jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
De autorización de actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas emanadas por la Institución, por el Departamento de Enfermería y/o servicio de Emergencia.
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, colaborar con el paciente
4.7 Apoyar e instruir al paciente sobre cualquier duda en relación con el registro en el SIS

oficinas de convenio, ordenes medicas y/o recetas.

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio.

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material para tópico y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales correspondientes al turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes en observación.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y reportar a la enfermera sobre el volumen de los drenajes o pérdidas de pacientes en observación.

4.20 Trasladar a los pacientes del servicio, a hospitalización o a sala de operaciones para intervención quirúrgica de emergencia.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería expedido por Instituto Superior, con formación académica no menor de 3 años.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización		R.D. N° 133-2011-GR-LORETO-DRS-L/HRL-DG		

ORGANOS DE APOYO

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
SERVICIO DE EMERGENCIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	***(05 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***A3-05-870-3***

1.- FUNCION BASICA

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes*
- *Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital*
- *Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada*
- *Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.*
- *Mantener y conservar las áreas verdes*

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

1. *Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente*
2. *Con las áreas correspondientes*
3. *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales*
4. *Servicios Asistenciales*
5. *Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

1 *De control*

2 *De ejecución*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.

4.2Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente

4.3Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas

4.4Cumplir órdenes y mandatos diversos

4.5Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.6Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos

4.7Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.

4.8Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales

4.9Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas

4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.

4.11Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

Instrucción de secundaria completa

Amplia experiencia en labores afines

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

Para utilizar equipos informáticos

Para ejecutar trabajo a presión

Aptitudes:

Toma de decisiones rápidas

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Para lograr cooperación y para motivar al personal

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011 DRS-L/DG-OPP		

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico

SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar tratamiento médico a los pacientes en situación crítica, con riesgo inminente de muerte; así como de los pacientes críticamente enfermos con posibilidad de recuperación y proponer, evaluar y ejecutar acciones y procedimientos médico para la recuperación de los pacientes que acuden; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico- administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.*
- *Con el Personal del servicio: Tiene mando directo*
- *Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.*

Relaciones Externas

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representación técnica - administrativa del Servicio.*
- *Autorización de actos técnico-administrativos*
- *Supervisión, monitoreo y evaluación.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.
4.2 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.
4.3 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
4.4 Integrar el Comité Asesor del Departamento
4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión
4.6 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.
4.7 Desarrollar actividades asistenciales según programación
4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional de Medico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.*
- *Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Experiencia mínimo de 1 año en Dirección, supervisión y organización de servicio.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50		

DEL MEDICO I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-525-1

1.- FUNCION BASICA

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes críticamente enfermos.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.*
- *Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.*
- *Con los médicos asistentes y personal del servicio.*

Relaciones Externas

Con el público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Autorización de actos técnicos para el diagnostico y tratamiento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes críticamente enfermos.*
4.2 *Registro del diagnostico y tratamiento en las historias clínicas del servicio.*
4.3 *Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, EKG y similares.*
4.4 *Expedir certificados médicos-legales y de defunción.*
4.5 *Participación activa en las reuniones técnicas y de capacitación.*
4.6 *Participar en las rondas de discusión clínicas.*
4.7 *Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los convenios institucionales*
4.8 *Cumplir con la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia.*
4.9 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.*
4.10 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización del MAPRO y GPC*
4.11 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos del servicio.*
4.12 *Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional de Medico Cirujano con especialidad en Medicina Interna.*
- *Medico Intensivista*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	APROBADO POR: R.D. N° 133-2011	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA
SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DE LA ENFERMERA I	*(04 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P3-50-325-1*

1.- FUNCION BASICA

- *Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados para alcanzar la efectividad en el cuidado del usuario*
- *Brinda atención integral, al paciente critico, aplicando la valoración del estado de salud, los conocimientos científicos y los valores éticos y morales.*

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera Jefe del Servicio.*
- *Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales y el personal, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con los Departamento de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición, Seguros,Consulta Externa, Hospitalizacion y las oficinas Administrativas.*

Relaciones Externas

Publico Usuario

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo deleguen.*
- *De autorización de actos administrativos o técnicos*
- *De control, convocatoria y supervisión.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.

4.2Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio concordante con del departamento de enfermería.

4.3Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.

4.4Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución y departamento de enfermería mediante los indicadores establecidos.

4.5Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.

4.,6Dirigir el recurso humano según las necesidades del servicio a su cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.
4.8Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización
4.9Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.
4.10Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hogar y proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.
4.11Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.
4.12Participar en las licitaciones de equipo relacionados con los procedimientos de enfermería.
4.13Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.
4.14Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico escritorio, limpieza ropería.
4.15Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.16Equipar y mantener operativos los equipos y materiales de uso clínico diario y de emergencia.
4.17Planificar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería a los pacientes a su cargo
4.18Conocer el reglamento, manual, normas y directivas vigentes del departamento de enfermería y de la institución para su cumplimiento.
4.19Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia
4.20Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.21Participar activamente en el reporte de Enfermería.
4.22Controlar y graficar las funciones vitales.
4.23Hacer entrega de recetas, ordenes de exámenes a los familiares de los pacientes, orientándolos adecuadamente.
4.24Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

En observación y hospitalización:
4.1Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.
4.2Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.
4.3Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.
4.4Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.
4.5Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado
4.6Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería
4.7Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.
4.8Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.
4.9Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.
4.10Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.
4.11Informar permanentemente a la Enfermera jefe del servicio, sobre el desarrollo de las actividades programadas.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas
4.13Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación
4.14Realizar valoración del estado de salud del paciente e identificar problemas y necesidades en el área de su competencia.
4.15Planear la atención integral de Enfermería de los pacientes en el Servicio de Emergencia de acuerdo a su situación clínica.
4.16Brindar cuidado directo a pacientes con mayor grado de riesgo (Urgencia) y/o mayor dependencia que requiera atención y asignar tareas de atención al personal no profesional del servicio a su cargo.
4.17Evaluar la atención de Enfermería en cada uno de los pacientes y reportarlo en la historia clínica.
4.18Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma decisiones Terapéuticas en situaciones de riesgo vital de emergencia.
4.19Participa en las intervenciones quirúrgicas (cirugía menor) aplicando técnicas de instrumentación altamente calificadas.
4.20Recepciona a los pacientes, realiza triaje y orienta sobre el reglamento interno asegurando su atención según necesidades.
4.21Mantener el stock de medicinas y material médico de Emergencia.
4.22Recibir y entregar reporte de Enfermería 10 minutos antes de la hora de cambio de turno.
4.23Supervisar las tareas asignadas al personal no profesional.
4.24Organiza, ejecuta y evalúa las funciones y/o actividades del equipo de enfermería a su cargo.
4.25Monitoriza las funciones vitales de los pacientes a su cargo.
4.26Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad.
4.27Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

En Trauma Shock :

4.1Debe ser dogmática en cuanto al dominio de la situación; además de poseer capacidad y entrenamiento en atención de pacientes en emergencias.
4.2Reconocer signos y síntomas potenciales amenazadores a la vida: y estructurar el plan de cuidado.
4.3Brindar cuidado directo a pacientes con alto riesgo vital y/o mayor grado de dependencia.
4.4Tomar decisiones rápidas y confiadamente, reflejando en sus acciones, conocimiento, habilidad y destreza.
4.5Verificar y mantener la unidad de shock trauma completamente abastecida, todos los equipos funcionando y en buen estado de conservación; reportando cualquier desperfecto a la enfermera jefe.
4.6Conocer la ubicación y funcionamiento de todos los equipos e instrumental y de los medicamentos su mecanismo de acción.
4.7Mantener el orden y limpieza de la unidad de shock trauma.
4.8Al inicio y término de cada jornada tener la unidad lista para recepcionar y atender al paciente sin perdida de tiempo.
4.9Supervisa y participa en la desinfección terminal y/o concurrente de la unidad.
4.10Cumple y hace cumplir medidas de bioseguridad.
4.11Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma decisiones terapéuticas.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12Realizar procedimientos terapéuticos como: venupuncion, lavado gástrico, aspiración de secreciones, oxigenoterapia, colocación de SNG y sonda vesical, etc.
4.13Colabora junto al medico en procedimientos especiales como: intubación, aplicación de catéter venoso central, punción lumbar, toracocentesis, flebotomía, etc.
4.14Aplicar la ética y la bioética en la atención de enfermería.
4.15Coordinar acciones con otros servicios.

En Tópico:

4.1Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma de decisiones terapéuticas en situaciones de riesgo.
4.2Orientar el auto cuidado y brindar apoyo psicológico al paciente y familia según el caso, durante la atención ambulatoria.
4.3Supervisar el personal a su cargo, referente al registro y control de materiales y stock de ropa del servicio.
4.4Mantener listo los materiales y equipos para la atención de emergencia.
4.5Colaborar con el medico en procedimiento de cirugía menor, aplicando técnicas de instrumentación altamente calificadas.
4.6Elaborar y registrar la estadística de las actividades diarias de tópico.
4.7Orientar al cumplimiento de medidas de bioseguridad del personal a su cargo.
4.8Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Diplomado en administración hospitalaria y/o diplomado en gerencia de servicios de salud*
- *Titulo de especialidad en cuidados críticos*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo .*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

R.D. N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE EEMERGENCIA
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-50-757-2*

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en Emergencia en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de las Enfermeras Asistenciales*
- *Con la Enfermera. Jefe del servicio*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con la Oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas
Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas emanadas por la Institución, por el Departamento de Enfermería y/o servicio de Emergencia.
4.2Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3Participar en la recepción y/o entrega del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6Para exámenes complementarios, colaborar con el paciente
4.7Apoyar e instruir al paciente sobre cualquier duda en relación con el registro en el SIS

oficinas de convenio, ordenes medicas y/o recetas.
4.8Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12Recojo de pedidos de tópico, material para tópico y ropa de cama.
4.13Preparar y trasladar a los pacientes a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.
4.14Preparar, entregar y recoger los materiales correspondientes al turno para garantizar la calidad de atención.
4.15Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomia Patológica para complementar el diagnostico medico.
4.16Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.
4.17Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes en observación.
4.18Realizar la preparación fisica de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.
4.19Controlar, cuantificar y reportar a la enfermera sobre el volumen de los drenajes o pérdidas de pacientes en observación.
4.20Trasladar a los pacientes del servicio, a hospitalización o a sala de operaciones para intervención quirúrgica de emergencia.
4.21Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.
4.22Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.
4.23Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.
4.24Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.
4.25Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades
4.26Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería expedido por Instituto Superior, con formación académica no menor de 3 años.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	R.D. Nº 133-2011-GRL-DRS-HRL		

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende del órgano de dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital, según las normas y protocolos vigentes.

b) Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente

c) Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes.

d) Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.

e) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.

f) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

i) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización y Emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.".

j) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARCOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

XVII DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

XVII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERV. DE ENFER. EN CONSUL. EXTERNA Y HOSPITALIZ.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	D	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
02 - 03	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		2		2	
04	Secretaria III	T3-05-675-3		1	1		
	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO						
05	Enfermera III	P5-50-325-3		1	1		
06 -09	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
10 - 11	Enfermera I	P3-50-325-1		2	1	1	
12 - 15	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
16 - 17	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
18 - 19	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2	1	1	
20	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
21	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
22 - 23	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		2	1	1	
	SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS						
24 - 27	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
28 - 31	Enfermera I	P3-50-325-1		4	1	3	
32 - 35	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
36 - 37	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
38 - 39	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
40	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
41	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
42 - 44	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	2	1	
	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA						
45 - 48	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
49 - 51	Enfermera I	P3-50-325-1		3		3	
52 - 54	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		3	3		
55 - 56	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
57 - 58	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
59	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
60	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
61 - 63	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	2	1	
	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN						
64 - 67	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
68 - 70	Enfermera I	P3-50-325-1		3		3	
71 - 73	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		3	3		
74 - 75	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
76 - 77	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
78	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
79 - 81	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	2	1	
	SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA						
82 - 86	Enfermera II	P4-50-325-2		5	5		
87 - 89	Enfermera I	P3-50-325-1		3		3	
90 - 92	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		3	3		
93 - 94	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
95 - 96	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
97	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
98	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		1	1		
99	Auxiliar de Enfermería II	A3-50-125-1		1		1	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGANICA			99	69	30	

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

XVII DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

XVII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERV. DE ENFER. EN CONSUL. EXTERNA Y HOSPITALIZ.

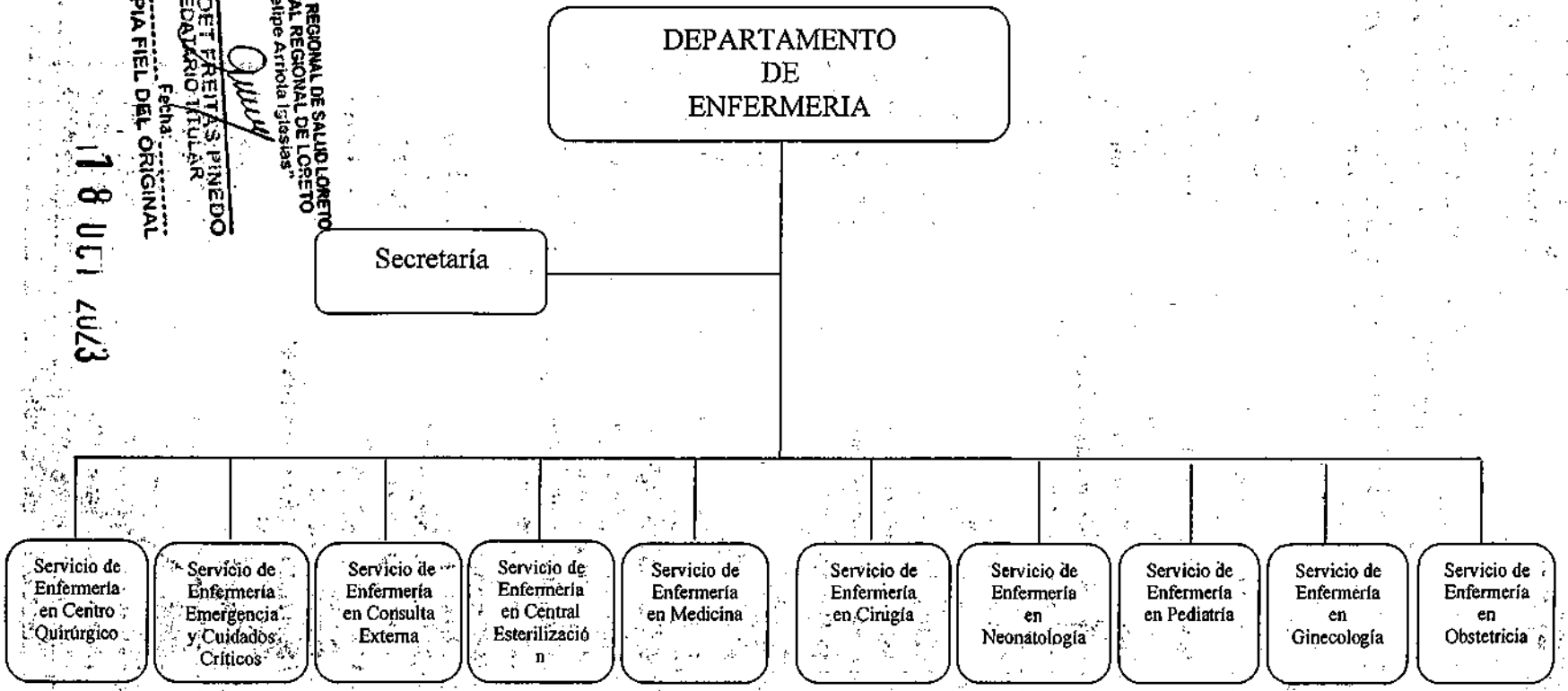
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA						
100 – 104	Enfermera II	P4-50-325-2		5	5		
105 – 108	Enfermera I	P3-50-325-1		4	2	2	
109 – 112	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
113	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
114 – 115	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
116 – 117	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		2	2		
118	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
119 – 121	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	2	1	
	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA						
122 – 126	Enfermera II	P4-50-325-2		5	5		
127 – 130	Enfermera I	P3-50-325-1		4	2	2	
131 – 134	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
135	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
136 – 137	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
138 – 139	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		2	2		
140	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
141 – 143	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	2	1	
	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA						
144 – 147	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
148 – 151	Enfermera I	P3-50-325-1		4	2	2	
152 – 155	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
156	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
157 – 158	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
159	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
160	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
161 – 163	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	2	1	
	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN GINECOLOGÍA						
164 – 167	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
168 – 170	Enfermera I	P3-50-325-1		3	1	2	
171 – 174	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
175	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
176 – 177	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
178	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
179 – 180	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		2	1	1	
	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN OBSTETRICIA						
181 – 184	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
185 – 186	Enfermera I	P3-50-325-1		2	1	1	
187 – 190	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4		
191	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
192 – 193	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2		2	
194	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
195	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**195**	**142**	**53**	

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 18 OCT 2023

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	***(01 CARGO)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***D3-05-290-1***

1.- FUNCION BASICA

El Director del Departamento de Enfermería, tiene como función básica cumplir y hacer cumplir al personal profesional y no profesional de Enfermería, las funciones técnicas y administrativas establecidas; Direccionando y coordinando actividades de gran responsabilidad, que aseguren el cumplimiento de la política, misión, visión y objetivos institucionales y por ende del Departamento de Enfermería del Hospital Regional Loreto.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Se encuentra bajo la dirección del HRL (Dirección General del Hospital Regional Loreto), ante quien da cuenta de su gestión.*
- *Dirige y evalúa las actividades desarrolladas en los diferentes servicios hospitalarios, supervisa al supervisor sectorial I. y a los jefes de servicio.*

Relaciones Externas

- *Entidades formadoras públicas y privadas.*
- *Paciente, familia y comunidad.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De Dirigir*
- *De Planificar*
- *De Organizar*
- *De Asesorar*
- *De Coordinar*
- *De Convocar*
- *De Evaluar*
- *De Controlar*
- *De Velar por la ejecución de las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento medico., proyectando sus acciones a la familia y comunidad.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Formular la misión, visión y objetivos del Departamento de Enfermería de acuerdo a la política Nacional de Salud y del Hospital Regional de Loreto.

4.2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, asesorar, convocar, evaluar y controlar las actividades asistenciales y administrativas desarrolladas en los servicios hospitalarios con énfasis en la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento medico; proyectando sus acciones a la familia y comunidad, de acuerdo a las políticas y normas del sector.

4.3 Administrar los servicios de Enfermería.

4.4 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del plan operativo Institucional del Departamento de Enfermería, logrando la participación activa del comité técnico, facilitando el logro de la meta y la consecución de los objetivos institucionales.

4.5 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través del equipo técnico del Departamento de Enfermería, el cumplimiento de una atención integral, asegurando el cumplimiento de las normas de bioseguridad, contribuyendo al control de las Infecciones Intrahospitalarias.

4.6 Dirigir y participar en la elaboración, actualización, aprobación y aplicación de los instrumentos administrativos propios de la gestión como: Manuales, protocolos y guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.

4.7 Designar según su criterio a los jefes de servicio, quienes conformaran el comité técnico del Departamento.

4.8 Coordina con Jefes de servicio y otras áreas en la mejora de la calidad de atención al usuario.

4.9 Sustentar el requerimiento de las necesidades de los recursos humanos del Dpto. de Enfermería para brindar cobertura asistencial.

4.10 Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Dpto.

4.11 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de Enfermería en los diferentes niveles y participar activamente en las reuniones técnicos administrativas con el equipo de gestión y en otras con el equipo multidisciplinario.

4.12 Promover actividades orientadas al mejoramiento continuo en los servicios hospitalarios en coordinación con su comité técnico.

4.13 Organizar los comités y comisiones del Dpto. de Enfermería para fortalecer la atención de Enfermería.

4.14 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia.

4.15 Fortalecer y mantener permanentemente representatividad legal y coordinación con el Colegio de Enfermeros del Perú.

4.16 Participar activamente en reuniones técnicas de gestión intra y extra institucional.

4.17 Proponer, motivar, y participar en el desarrollo de trabajos de investigación en los diferentes servicios hospitalarios.

4.18 Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de capacitación del personal de enfermería en coordinación con la oficina de Apoyo a la Docencia e investigación, asegurando el logro del mejoramiento continuo de la atención que brinda el personal de enfermería.

4.19 Formular, Establecer, Dirigir y ejecutar un sistema de registro en la supervisión de los servicios de Enfermería.

4.20 Proponer, Dirigir y participar en la selección, provisión, promoción y ascenso del personal profesional y no profesional de Enfermería.

4.21 Mantener informado permanentemente de las ocurrencias en los servicios hospitalarios, al Director del Hospital, a fin de encontrar el apoyo necesario.

4.22 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las actividades de Enfermería.

4.23 Formular y establecer los requisitos, responsabilidades y funciones especificas del personal de enfermería de acuerdo a sus niveles jerárquicos.

4.24 Difundir y hacer cumplir las Normas y Directivas emanadas por la Institución.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.25 Promover en el personal profesional y no profesional de Enfermería los valores: de puntualidad, respeto, identificación con la Institución.

4.26 Proponer, analizar y elaborar conjuntamente con las supervisoras y Comité Técnico. el rol de trabajo mensual y el rol de vacaciones anual, tanto del personal profesional y no profesional de enfermería.

4.27 Mantener fluida comunicación con los supervisores y jefes de servicio sobre cualquier directiva y/o nuevas disposiciones Técnico – Administrativo, que se emanen.

4.28 Delegar responsabilidad y poder de decisión a las supervisoras y jefes de servicio.

4.29 Realizar diariamente el despacho correspondiente de documentación administrativa.

4.30 Programación y distribución de personal de enfermería por servicios y turnos

4.31 Llevar un registro actualizado de méritos, deméritos y otras ocurrencias del personal a su cargo.

4.32 Mantener periódicamente actualizado la producción de Enfermería, a través de Estadística e Informática, para la verificación del cumplimiento de metas

4.33 Motivar, Sugerir, Velar y Aprobar los incentivos, felicitaciones y sanciones al personal de Enfermería, de Acuerdo a las normas de la institución.

4.34 Elaborar conjuntamente con su comité Técnico, el Cuadro de Personal del Departamento para su consolidación en el CAP del Hospital.

4.35 Programar y dirigir reuniones de coordinación y evaluación con el personal de

4.36 Enfermería.

4.37 Promover desarrollar y participar en las actividades promovidas por la oficina de la Calidad.

4.38 Detección de necesidades de enseñanza en el servicio y programación

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional Universitario de Enfermería.*
- *Maestría en Salud Pública o Ciencias de la Salud*
- *Haber realizado SERUMS*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 8 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.-FUNCION BASICA

- Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de Enfermería.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico de Enfermería en consulta externa y en hospitalización, El supervisor es el eslabón entre la Dirección del Departamento de Enfermería y el personal de enfermería.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- Con el jefe de los Servicios del Departamento: Relaciones de coordinación directo.
- Ejerce Autoridad directa sobre las Enfermeras jefes de servicio, responsables de las estrategias sanitarias y el personal no profesional del Departamento de Enfermería.
- Con el Director sectorial I del Departamento de Enfermería, con los órganos de línea del Departamento y con las unidades de apoyo del hospital.

Relaciones Externas
Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en primer lugar al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación.
- De supervisión y evaluación del personal
- De control y distribución del personal a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Establecer el diagnóstico Técnico – administrativo y asistencial de los consultorios Externos y de los servicios hospitalarios, para la solución de problemas.
4.2 Coordinar con las Enfermeras jefes de servicio y responsables de las estrategias sanitarias la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, guías de atención y procedimientos según corresponda para el cuidado integral de la salud.
4.3 Elaborar un Plan de supervisión mensual y diario para optimizar el trabajo.
4.4 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud para la satisfacción del usuario externo e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
4.5 Monitorizar y supervisar el desempeño del potencial humano a su cargo para mejorar su desempeño.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.6 Presentar a la enfermera jefe del Dpto. el requerimiento del personal de Enfermería de los servicios hospitalarios y consultorios externos, así mismo participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Dpto. para optimizar los recursos.

4.7 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos técnicos –administrativos para el mejor desempeño de sus funciones.

4.8 Ejecutar y evaluar la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.

4.9 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento General del Hospital y del Departamento de Enfermería

4.10 Motivar e incentivar la creación y mantenimiento de los valores profesionales.

4.11 Analizar la información sobre la producción en los servicios hospitalarios, consultorios externos y en estrategias sanitarias para la toma de decisiones en la gestión

4.12 Participar en la activación de sistemas que aseguren la identificación de las malas practicas y la vulneración de los derechos de los usuarios

4.13 Mantener una buena comunicación entre los miembros del equipo de seguridad del paciente de la oficina de calidad.

4.14 Participar en las reuniones técnico-administrativas del Dpto. de Enfermería para una mejor gestión de Enfermería.

4.15 Propiciar las óptimas relaciones interpersonales entre el personal profesional y técnico de enfermería en los servicios hospitalarios, de consulta externa y estrategias sanitarias para mantener un buen clima laboral.

4.16 Priorizar la dotación de personal de Enfermería en base a las necesidades de los servicios hospitalarios, consultorios externos en caso de inasistencias informar mensualmente a Jefatura.

4.17 Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en los servicios hospitalarios y consultorios externos para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.18 Programar y dirigir reuniones técnico-administrativas con el personal a su cargo para optimizar el trabajo.

4.19 Organizar, dirigir y participar en la atención en casos de catástrofe y/o emergencias.

4.20 Auditar y resolver problemas relacionados con el trabajo de Enfermería.

4.21 Monitorizar procesos técnico-administrativos, detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.

4.22 Mantener permanentemente informado al Director de Programa Sectorial I del Dpto. de Enfermería sobre las incidencias en los servicios hospitalarios, consultorios externos y estrategias sanitarias.

4.23 Asesorar, orientar y educar al personal profesional y técnico de enfermería en aspectos relacionados a la atención del usuario, para ver oportunamente situaciones complejas.

4.24 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

4.25 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.26 Las demás funciones que le asigne el Director Sectorial del Departamento de Enfermería.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 8 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. JORGE SUPANTA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DE L A SECRETARIA III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T3-05-675-3*

1.- FUNCION BASICA

- *Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes unidades y/o servicios del Hospital y demás instituciones, así mismo los que emanan del Departamento de Enfermería.*
- *Coordinar las entrevistas y reuniones del Jefe del Departamento*
- *Planificar y organizar los archivos de la documentación de la oficina*

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.*
- *Mantiene coordinación con la Jefatura, unidades administrativas y /o servicios Hospitalarios*

Relaciones Externas

No aplica.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Asistencia al representante técnico-administrativa del Departamento.*
- *Ocasionalmente monitoreo la labor del personal auxiliar.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de los órganos de asesoramiento, de líneas, así como las direcciones ejecutivas que integran el sistema administrativo de la institución

4.2 Tomar dictados y mecanografiar documentos específicos, como oficios, memorando, informes, programaciones, certificados y otros.

4.3 Efectuar y Recepcionar las llamadas telefónicas, coordinar las reuniones, atenciones y preparar la agenda con la documentación respectiva

4.4 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.

4.5 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos (boletas, memorando, cambio de turno, vacaciones, licencias etc.) de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato

4.6 Efectuar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad, así como instituciones externas relacionadas con el que hacer del Servicio

4.7 Organizar velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

4.8 Organizar el despacho diario con el jefe inmediato procurando el tramite inmediato de los expedientes

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación respectiva
4.10 Orienta al servidor y publico en general sobre gestiones a realizar y situaciones de sus documentos
4.11 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa, Capacitación en sistemas operativos e internet.*
- *Titulo de Secretaria.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*
- *Mínima de 2 años en la administración publica.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería especializada integral a los pacientes administrando la terapéutica prescrita antes, durante el acto quirúrgico y en la recuperación post anestésica; depende del Departamento de Enfermería.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DE LA ENFERMERA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P5-50-325-3

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la atención de enfermería especializada en forma continua oportuna segura y eficaz fomentando valores éticos y el desarrollo de los recursos humanos en Atención de enfermería en Centro Quirúrgico

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- Con la enfermera coordinadora, enfermeras asistenciales, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio
- Con la Directora Sectorial I del Departamento
- Con la Supervisora de Programa Sectorial I
- Con Unidades orgánicas según su competencia

Relaciones Externas

Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo deleguen.
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Conocer, difundir y hacer cumplir los objetivos y políticas de la alta dirección del Hospital y del departamento de enfermería.
4.2 Formular el plan operativo anual, metas y programas de acción de sus servicios y del departamento de enfermería.
4.3 Distribuir el recurso humano según el requerimiento del servicio a su cargo.
4.4 Elaborar el cuadro anual de necesidades del servicio (SIGA).
4.5 Autorizar los permisos y cambios de turno del personal a su cargo
4.6 Proponer el requerimiento de equipos, material e insumos en forma oportuna a la oficina de logística.
4.7 Evaluar en forma mensual al personal contratado.
4.8 Gestionar el mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos electro médicos.
4.9 Promover y supervisar el buen uso de los bienes patrimoniales, asignados para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.10 Promover el uso racional de los recursos materiales, equipos e insumos para el cumplimiento de los procedimientos quirúrgicos programados.

4.11 Actualizar los manuales, guías de procedimientos y de atención de centro quirúrgico y Recuperación.

4.12 Programar reuniones administrativas mensuales con el personal de enfermería a su

4.13 cargo.

4.14 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.15 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.16 Realizar movimientos de su personal en coordinación con el Departamento de Enfermería.

4.17 Participar en las reuniones técnicas administrativas programadas por el departamento de enfermería y otras dependencias

4.18 Fomentar y participar del trabajo en equipo con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas.

4.19 Coordinar con otras unidades orgánicas para mejorar la calidad de atención al usuario.

4.20 Formular con el departamento de enfermería la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.

4.21 Realizar la evaluación del personal profesional y no profesional a su cargo anualmente.

4.22 Elaborar la propuesta del horario mensual.

4.23 Participar en la solución de enfermería en relación al cuidado integral de los usuarios críticos, quirúrgicos en sala de operaciones.

4.24 Planificar y participar de los operativos en casos de emergencia y desastres manteniendo un stock de insumos a utilizarse en acciones de contingencia.

4.25 Supervisar la permanencia del personal a su cargo.

4.26 Socializar los documentos técnicos de gestión según su competencia.

4.27 Participar en la toma de inventario físico del servicio en coordinación con la oficina de Logística (patrimonio).

4.28 Conocer y cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.

4.29 Velar por el acervo documentario del servicio

Asistencial:

4.1 Monitorear y supervisar la aplicación del proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del centro quirúrgico

4.2 Supervisar los medios de protección de bioseguridad del personal en centro quirúrgico

4.3 Participar en la recepción y entrega del reporte de turno.

4.4 Gestionar el requerimiento de material, equipos y ropa del equipo multidisciplinario y usuario en el pre operatorio.

4.5 Supervisar la preparación de los quirófanos de acuerdo a la programación de intervenciones quirúrgicas diarias.

4.6 Planificar, organizar, y dirigir las funciones y actividades de enfermería del personal en centro quirúrgico en el turno.

4.7 Participar como enfermera instrumentista cuando la situación lo amerite.

4.8 Educar al paciente en el pre operatorio según las necesidades y/o problemas identificados al paciente.

4.9 Participar con el equipo multidisciplinario en la atención del paciente en el pre operatorio en centro quirúrgico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.10 Realizar horas de trabajo adicional cuando el servicio lo requiera.
4.11 Participar en la verificación de equipos, instrumental e insumos estériles según intervenciones quirúrgicas programadas.
4.12 Cumplir con los cuidados de enfermería al paciente durante las intervenciones quirúrgicas como enfermera instrumentista o circulante en cirugías convencionales, laparoscopicas ó de alta complejidad.
4.13 Monitorear al paciente en el periodo post operatorio inmediato y post anestésico.
4.14 Mantener una comunicación y coordinación oportuna y eficaz.
4.15 Organizar y dirigir el mantenimiento físico de la sala quirúrgica previo al ingreso del paciente al ser intervenido y según la programación de intervenciones quirúrgicas diarias.
4.16 Determinar y dotar de material, equipos y ropa de paciente estéril para el acto quirúrgico.
4.17 Coordinar las transferencias de pacientes de sala de recuperación al servicio de hospitalización.
4.18 Intervenir en el proceso de preparación de material a usarse en las intervenciones laparoscopicas según manual, guías de intervención y protocolos vigentes del servicio
4.19 Tratar en forma correcta las piezas patológicas según el manual, guías de intervención y/o protocolo vigente del servicio.
4.20 Cumplir con las actividades asignadas por la enfermera supervisora sectorial I y por la Directora sectorial I.

Docente

4.1 Ejecutar el plan de inducción del personal nuevo profesional y no profesional al servicio.
4.2 Participar en los programas de educación continua del servicio.
4.3 Participar en la formación académica de los estudiantes de enfermería en centro quirúrgico.
4.4 Desarrollar labor docente en la especialidad

Investigación

4.1 Realizar, promover y dirigir proyectos de investigación de enfermería referente a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
4.2 Aplicar resultados de los proyectos de investigación en el campo de enfermaría, así como de otras investigaciones que contribuyan a mejorar La calidad de los servicios en centro quirúrgico.
4.3 Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros relacionados al campo clínico.
4.4 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Diplomado en administración hospitalaria y /o diplomado en gerencia de servicios de salud*
- *Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias*
- *Curso de computación básica*
- *Curso de investigación en salud.*
- *Titulo de especialidad en centro quirúrgico*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la atención de enfermería especializada en forma continua oportuna segura y eficaz fomentando valores éticos y el desarrollo de los recursos humanos en Atención de enfermería en Centro Quirúrgico

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con la Enfermera jefe de Centro Quirúrgico*
- *Con el Medico cirujano*
- *Con el anestesiólogo*
- *Con la circulante*
- *Con el personal técnico de Enfermería*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Relaciones Externas

Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación del Jefe del servicio cuando lo deleguen.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades inherentes a su cargo, atención al paciente antes durante y después de la intervención

4.2 Realizar la visita pre- operatoria a pacientes programados y elaborar el informe correspondiente

4.3 Presentarse a la sala de operaciones, puntual, uniformarse de inmediato y enterarse del trabajo del día.

4.4 Determinar los procedimientos y conocimientos técnicos especiales en función a la patología.

4.5 Preparar el instrumental quirúrgico para cada intervención empleando las técnicas establecidas; y verificar el equipamiento, funcionamiento y limpieza de los quirófanos antes y después de las intervenciones quirúrgicas, manteniendo el orden.

4.6 Cumplir con las normas de Bioseguridad, y velar por la seguridad en el cumplimiento de las labores.

4.7 Intervenir en forma oportuna en casos de emergencia, actuando con conocimientos, fineza y seguridad.

4.8 Supervisar la labor del personal técnico y /o auxiliar de enfermería.

4.9 Abastecerse de lo necesario en la central de esterilización para realizar su trabajo diario, asegurándose de tener en su poder todo lo que se requiera en relación con equipo y material, media hora antes de la operación.

4.10 Verificar, junto con la enfermera circulante, de que el mobiliario, aparatos y equipos en general de la sala a la cual haya sido asignada, estén en condiciones de dar el mejor servicio.

4.11 Realizar la colocación y preparación del instrumental, material de sutura, soluciones, gasas, y en general todo lo necesario para la intervención.

4.12 Realizar el recuento de acuerdo con la enfermera circulante, del material de gasas, agujas de sutura e instrumental utilizado.

4.13 Ayudar al equipo de médicos a vestirse con la ropa estéril.

4.14 Ayudar a efectuar la antisepsia del campo operatorio.

4.15 Anticiparse a las necesidades del cirujano, conociendo los tiempos operatorios.

4.16 Mantener el instrumental ordenado, en el curso del acto quirúrgico

4.17 Seguir estrictamente las técnicas asépticas operatorias.

4.18 Conducir y vigilar la actuación del estudiante de enfermería.

4.19 Entregar a la enfermera circulante las piezas operatorias y las biopsias para ser rotuladas y enviadas a donde correspondan.

4.20 Entregar a central de esterilización de la sala de operaciones el instrumental el cual deberá llevar un primer enjuague, y comunicar a la enfermera circulante, si las bandejas de instrumental están completas en lo que se refiere al número y condiciones del instrumental.

4.21 Vigilar que se cumpla con el protocolo, la rutina respectiva en un caso séptico.

4.22 Revisa el cuaderno de material metálico

4.23 Seguir lo especificado en la rutina respectiva en caso de muerte.

4.24 Llenar debidamente en las notas de enfermería, el material de sutura usado en cada operación, para llevar un control riguroso de los consumos.

4.25 Registrar insumos y material utilizado en las intervenciones quirúrgicas

4.26 Realizar el DAN en material laparoscopico

4.27 Abandonar la sala de operaciones al terminar el acto quirúrgico, pero cuando la operación vaya a prolongarse mas allá de su horario, dar a conocer esta eventualidad a la Enfermera Jefe del Servicio, por conducto de la enfermera circulante para hacer la sustitución correspondiente.

4.28 Llevará material cubierto y entregará al personal técnico previo conteo para el lavado y secado, indicando: (Nº equipo + N.- de pinzas)

4.29 Dejará el quirófano sin ningún material usado después de la intervención quirúrgica, y comunicar al personal encargado para la limpieza de las salas

4.30 Realizar la desinfección terminal o recurrente y mantener los quirófanos equipados, en condiciones asépticas para su inmediata utilización..

4.31 Coordinar y mantener permanentemente informados al Coordinador (a) del servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne

4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional de Lic. de enfermería.*
- *Experiencia no menor de 3 años en alguna de las áreas críticas (Sala de Operaciones, UCI).*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

- *Acreditar cursos de capacitación en instrumentación quirúrgica, esterilización, y control de infecciones*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional).*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DE LA ENFERMERA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la atención de enfermería especializada en forma continua oportuna segura y eficaz fomentando valores éticos y el desarrollo de los recursos humanos en Atención de enfermería en Centro Quirúrgico

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera Jefe del servicio.
- Con el personal, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio
- Con la Enfermera Jefe del servicio
- Con la Enfermera instrumentista
- Con el personal técnico de enfermería

Relaciones Externas

Público Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación del jefe del servicio, cuando lo deleguen
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De control
- De supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Pre-operatorio:

4.1 Planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades inherentes a su cargo, atención al paciente antes y después de la intervención.

4.2 Presentarse a la sala de operaciones, puntual, debidamente uniformada (o) y enterarse del programa de trabajo del día.

4.3 Determinar los procedimientos y conocimientos técnicos especiales en función a la patología.

4.4 Preparar el instrumental quirúrgico debidamente esterilizado, de acuerdo a técnicas establecidas, previo a la intervención, manteniendo el orden.

4.5 Verificar el equipamiento, funcionamiento y limpieza de los quirófanos antes de iniciar las intervenciones quirúrgicas.

4.6 Cumplir con las normas de Bioseguridad, y velar por la seguridad del paciente y del equipo quirúrgico

4.7 Intervención oportuna en casos de emergencia, actuando con conocimientos, fineza y seguridad.

4.8 Abastecerse de lo necesario, verificando junto con la enfermera instrumentista, el abastecimiento del mobiliario, equipo en general de la sala a la que está asignada, que se encuentre en condiciones de ser utilizados.

4.9 Proporcionar a la enfermera instrumentista todo el material y equipo necesario para las intervenciones.

4.10 Coordina con el anestesiólogo para el llamado del paciente.

4.11 Aplica la hoja de cirugía segura

4.12 Verificar que el paciente se encuentre en el servicio de sala de operaciones veinte minutos antes de la hora fijada para iniciar la operación.

4.13 Recepciona al paciente programado.

4.14 Verificar los insumos prescritos por el cirujano y anestesiólogo

4.15 Saludar al paciente, evaluar el nivel de conciencia, e identificarlo, verificar con el paciente el sitio y el lado del procedimiento.

4.16 Revisar la historia Clínica y asegurarse que las indicaciones preoperatorios del cirujano, incluida la preparación del campo quirúrgica, hayan sido realizadas.

4.17 Asistir en el traslado adecuado del paciente de la camilla a la mesa de operaciones en la posición indicada para la intervención.

4.18 Dirigir y participar en el recuento inicial de gasas agujas e instrumental.

4.19 Ofrecer apoyo emocional al paciente antes y durante la inducción de la anestesia.

Int Intra Operatorio:

4.1 Participar con el anestesista en la preparación del paciente y durante la inducción de la anestesia,

4.2 Procurar que el paciente no se descubra más de lo necesario, evitando ofender su pudor, y mantenerlo dentro de una atmósfera de tranquilidad.

4.3 Mantener un ambiente aséptico dentro de la sala de operaciones.

4.4 Recibir los extremos no estériles de las cánulas de aspiración, cables eléctricos, cables de electro bisturís y otros elementos que deben ser conectados a unidades no esterilizadas.

4.5 Ayudar a la instrumentista y a los cirujanos a colocarse la bata según técnica establecida.

4.6 Ajustar las ciáliticas (luces de quirófano) cuando sea necesario.

4.7 Realizar conjuntamente con la Instrumentista el recuento de material de gasas, agujas de sutura, e instrumental antes de cerrar una cavidad, avisando a la instrumentista del resultado obtenido de dicha cuenta.

4.8 Comunicar con el banco de sangre en los casos de que se requiera hemoderivados, o con el personal de otros servicios auxiliares, si el caso lo amerita.

4.9 Mantener en orden funcional el mobiliario, la iluminación correcta, de acuerdo con las necesidades del cirujano, y la temperatura en condiciones óptimas de comodidad, para el paciente y el personal, mantener cerradas las puertas de comunicación de las salas de operaciones con las circulaciones.

4.10 Procurar que los instrumentos que se hayan contaminado durante la operación sean retirados y apartados.

4.11 Conducir y vigilar la actuación de los estudiantes de enfermería, en su adiestramiento relacionado con las salas de operaciones.

4.12 Procurar que en los casos sépticos, se realice lo que especifica la rutina.

4.13 Retirarse de la sala de operaciones, únicamente por necesidad del servicio, notificando a la instrumentista, cirujano y anestesiólogo.

4.14 Oportunamente dar aviso al personal técnico (camillero) en el momento en que esté por terminar la operación, y colaborar con el resto de personal, en la colocación del paciente en la camilla.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.15 Entregar el material que se le haya proporcionado para su trabajo, informando si h bajas o deficiencias.

4.16 Comunicar a la enfermera (o) Coordinadora (or) del Servicio para que la sustitu debidamente, cuando la operación vaya a prolongarse más allá de la hora de salida.

4.17 Llenar la hoja de material de consumo, con todos los datos solicitados para cada operac solicitada.

4.18 Identificar correctamente tipo y ubicación de material obtenido en la cirugía como, cuerpo extraños, prótesis, y tejidos, fluidos para el estudio histopatológico, siguiendo las norm correspondientes, los envasará y etiquetará debidamente, y con la orden escrita para envío.

4.19 Vigilar que el personal de limpieza haga una minuciosa preparación de la sala, en lo que limpieza se refiere, para el caso siguiente.

4.20 Llenar la lista de chequeo de insumos e instrumental de SOP.

4.21 Realizar el proceso de lavado del instrumental utilizado

4.22 Entregar conjuntamente con la instrumentista en forma correcta la sala al personal de siguiente turno.

Post-operatorio:

4.1 Apoyar al anestesiólogo durante el despertar del paciente de la anestesia general.

4.2 Desconectar los frascos de drenaje y los manejará según indicaciones ya establecidas.

4.3 Ayudar a quitarse la bata a los cirujanos e instrumentistas.

4.4 Participar conjuntamente con el equipo quirúrgico en la transferencia del paciente de la mesa de operaciones a la camilla.

4.5 Ayudar al anestesista en el traslado del paciente a la sala de recuperación anestésica.

4.6 Informar la identidad y el estado físico del paciente a la enfermera de la sala de recuperación.

4.7 Informar el tipo y el sitio del procedimiento operatorio, el tipo y el sitio de drenajes, catéteres etc

4.8 Realizar la desinfección terminal o recurrente de las salas.

4.9 Mantener los quirófanos equipados, en condiciones asépticas para su inmediata utilización.

4.10 Supervisar la labor del personal técnico y /o auxiliar de enfermería.

4.11 Coordinar y mantener permanentemente informados al Coordinador (a) del servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Profesional de Lic. En Enfermería.*
- *Acreditar cursos de capacitación en instrumentación quirúrgica, esterilización, y control de infecciones*
- *Título profesional de Lic. de enfermería.*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *Acreditar cursos de capacitación en instrumentación quirúrgica, esterilización, y control de infecciones*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

- *Experiencia en áreas criticas de UCI no menor de 3 años..*
- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 4 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DEL TECNICO EN ENFERMERA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA
Participar en el cuidado integral del paciente en centro quirúrgico en coordinación con el equipo multidisciplinario y el respeto por el ser humano

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera Asistencial
- Con la Enfermera de turno de centro quirúrgico
- Equipo multidisciplinario

Relaciones Externas
Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
- De actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

En Sala de Operaciones:

4.1 Recoger los insumos y materiales estériles del almacén para el equipamiento de salas quirúrgicas.
4.2 Colaborara en el traslado del paciente de la camilla a la mesa de operaciones.
4.3 Realizar el lavado del material quirúrgico convencional de acuerdo a las guías de intervención, protocolo y/o manual vigente del servicio.
4.4 Recoger, contabilizar y trasladar el material de acero quirúrgico de las salas de operaciones, manteniendo la bio seguridad, al área de lavado.
4.5 Participar con la enfermera en el cambiado de ropa del paciente quirúrgico
4.6 Realizar el proceso de limpieza y desinfección del mobiliario y equipos antes y después de cada cirugía bajo la supervisión de la enfermera de sala
4.7 Mantener el orden en sala de operaciones, durante el acto quirúrgico.
4.8 Equipar las salas quirúrgicas de acuerdo a la programación por indicación de la enfermera responsable.
4.9 Realizar la eliminación de secreciones y otros fluidos corporales, dando a conocer a la enfermera la cantidad.
4.10 Prevenir lesiones físicas en el paciente.
4.11 Colaborar en la ejecución de los distintos registros que se realice en la Unidad.
4.12 Participar de las reuniones del servicio programadas.
4.13 Participar de los entrenamientos y de las capacitaciones programadas en el servicio.

4.14 Tramitar y recoger las unidades de sangre y hemoderivados del banco de sangre según la indicación de la enfermera responsable de sala de operaciones.

4.15 Entregar la muestra de anatomía patológica al departamento de Anatomía patológica según protocolo y/o guía de intervención vigente del servicio cuando sea necesario y/o por indicación de la enfermera responsable.

4.16 Entregar el material e instrumental de Central de Esterilización utilizando los registros del servicio.

4.17 Entregar el material a la enfermera encargada de la recepción en centro quirúrgico

4.18 Preparar correctamente el área del lavado (Fuente con agua estéril y lavatorios con detergentes enzimáticos)

4.19 Recoger los insumos y materiales de los diferentes almacenes (farmacia central, almacén médico, almacén)

4.20 Entregar documentación pertinente del servicio a las diferentes unidades orgánicas, por indicación de la enfermera jefe de Centro Quirúrgico.

4.21 Realizar el lavado oportuno del instrumental quirúrgico convencional en cada turno

4.22 Realizar desinfección terminal y concurrente de SOP.

Ambiente de Material Estéril:

4.1 Limpiar y ordenar diariamente el ambiente del material estéril, así como el área de preparación de material.

4.2 Recepcionar el material de calor seco proveniente de central de esterilización según registro de servicio.

4.3 Trasladar el material estéril al ambiente designado para ello (almacén) según guía de intervención vigente

4.4 Distribuir y ordenar el material estéril en ambiente correspondiente según guía de intervención vigente del servicio y bajo la supervisión de la profesional de enfermería.

4.5 Controlar y registrar el inventario del material convencional, bajo la supervisión del profesional de enfermería..

4.6 Lavar, secar, preparar y controlar el instrumental de cirugía convencional armando las cajas quirúrgicas bajo la supervisión de la enfermera responsable del área.

4.7 Entregar el instrumental y material a central de esterilización utilizando los registros correspondientes.

En Recuperación

4.1 Participar en la recepción y entrega de reporte en el cambio de turno.

4.2 Trasladar a los pacientes a su unidad en el servicio de hospitalización por indicación de la enfermera responsable del área

4.3 Realizar la desinfección y el ordenamiento de las sala de recuperación, equipos y servicio en general.

4.4 Contabilizar, recibir y entregar instrumental y material a central de esterilización reportando oportunamente a la enfermera responsable del área.

4.5 Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad en todos los procedimientos que realiza en sala de recuperación.

4.6 Prepara la unidad del paciente antes y después de su ingreso a la unidad.

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de técnico en enfermería de instituto superior con formación académica no menor de 3 años

Experiencia

- *En el cargo de técnico en enfermería durante 3 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su función.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DEL TECNICO SANITARIO I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1- FUNCION BASICA

Participar en el cuidado integral del paciente en centro quirúrgico en coordinación con el equipo multidisciplinario y el respeto por el ser humano

2-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera Asistencial
- Con la Enfermera de turno de centro quirúrgico
- Equipo multidisciplinario

Relaciones Externas

Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

3- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De actos administrativos o técnicos

4- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

En Sala de Operaciones:

4.1 Recoger los insumos y materiales estériles del almacén para el equipamiento de salas quirúrgicas.
4.2 Colaborara en el traslado del paciente de la camilla a la mesa de operaciones.
4.3 Realizar el lavado del material quirúrgico convencional de acuerdo a las guías de intervención, protocolo y/o manual vigente del servicio.
4.4 Recoger, contabilizar y trasladar el material de acero quirúrgico de las salas de operaciones, manteniendo la bioseguridad, al área de lavado.
4.5 Participar con la enfermera en el cambiado de ropa del paciente quirúrgico
4.6 Realizar el proceso de limpieza y desinfección del mobiliario y equipos antes y después de cada cirugía bajo la supervisión de la enfermera de sala
4.7 Mantener el orden en sala de operaciones, durante el acto quirúrgico.
4.8 Equipar las salas quirúrgicas de acuerdo a la programación por indicación de la enfermera responsable.
4.9 Realizar la eliminación de secreciones y otros fluidos corporales, dando a conocer a la enfermera la cantidad.
4.10 Colaborar con la enfermera y Anestesista en el Balance Hídrico.
4.11 Prevenir lesiones físicas en el paciente.
4.12 Colaborar en la ejecución de los distintos registros que se realice en la Unidad.
4.13 Participar de las reuniones del servicio programadas.
4.14 Participar de los entrenamientos y de las capacitaciones programadas en el servicio.

4.15 Tramitar y recoger las unidades de sangre y hemoderivados del banco de sangre según la indicación de la enfermera responsable de sala de operaciones.

4.16 Entregar la muestra de anatomía patológica al departamento de Anatomía patológica según protocolo y/o guía de intervención vigente del servicio cuando sea necesario y/o por indicación de la enfermera responsable.

4.17 Entregar el material e instrumental de Central de Esterilización utilizando los registros del servicio.

4.18 Entregar el material a la enfermera encargada de la recepción en centro quirúrgico

4.19 Preparar correctamente el área del lavado (Fuente con agua estéril y lavatorios con detergentes enzimáticos)

4.20 Recoger los insumos y materiales de los diferentes almacenes (farmacia central, almacén médico, almacén)

4.21 Entregar documentación pertinente del servicio a las diferentes unidades orgánicas, por indicación de la enfermera jefe de Centro Quirúrgico.

4.22 Realizar el lavado oportuno del instrumental quirúrgico convencional en cada turno

Ambiente de Material Estéril:

4.1 Limpiar y ordenar diariamente el ambiente del material estéril, así como el área de preparación de material.

4.2 Recepcionar el material de calor seco proveniente de central de esterilización según registro de servicio.

4.3 Trasladar el material estéril al ambiente designado para ello (almacén) según guía de intervención vigente

4.4 Distribuir y ordenar el material estéril en ambiente correspondiente según guía de intervención vigente del servicio y bajo la supervisión de la profesional de enfermería.

4.5 Controlar y registrar el inventario del material de calor seco bajo la supervisión del profesional de enfermería..

4.6 Secar, preparar y controlar el instrumental de cirugía convencional armando las cajas quirúrgicas bajo la supervisión de la enfermera responsable del área.

4.7 Entregar el instrumental y material a central de esterilización utilizando los registros correspondientes.

4.8 Realizar el inventario de la ropa estéril.

4.9 Apoyar en el traslado del paciente del servicio a SOP y viceversa

En Recuperación

4.1 Participar en la recepción y entrega de reporte en el cambio de turno.

4.2 Trasladar a los pacientes a su unidad en el servicio de hospitalización por indicación de la enfermera responsable del área

4.3 Realizar la desinfección concurrente y terminal de las sala de recuperación, equipos y servicio en general.

4.4 Contabilizar, recibir y entregar instrumental y material a central de esterilización reportando oportunamente a la enfermera responsable del área.

4.5 Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad en todos los procedimientos que realiza en sala de recuperación.

4.6 Prepara la unidad del paciente antes y después de su ingreso a la unidad

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de técnico en enfermería de instituto superior con formación académica no menor de 3 años

Experiencia

- *En el cargo de técnico en enfermería durante 3 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su función.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DEL TECNICO EN ENFERMERA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA

Participar en el cuidado integral del paciente en centro quirúrgico en coordinación con el equipo multidisciplinario y el respeto por el ser humano

2.-RELACIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera Asistencial
- Con la Enfermera de turno de centro quirúrgico
- Equipo multidisciplinario

Relaciones Externas

Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

En Sala de Operaciones:

4.1 Recoger los insumos y materiales estériles del almacén para el equipamiento de salas quirúrgicas.
4.2 Colaborara en el traslado del paciente de la camilla a la mesa de operaciones.
4.3 Realizar el lavado del material quirúrgico convencional de acuerdo a las guías de intervención, protocolo y/o manual vigente del servicio.
4.4 Recoger, contabilizar y trasladar el material de acero quirúrgico de las salas de operaciones, manteniendo la bio seguridad, al área de lavado.
4.5 Participar con la enfermera en el cambiado de ropa del paciente quirúrgico
4.6 Realizar el proceso de limpieza y desinfección del mobiliario y equipos antes y después de cada cirugía bajo la supervisión de la enfermera de sala
4.7 Mantener el orden en sala de operaciones, durante el acto quirúrgico.
4.8 Equipar las salas quirúrgicas de acuerdo a la programación por indicación de la enfermera responsable.
4.9 Realizar la eliminación de secreciones y otros fluidos corporales, dando a conocer a la enfermera la cantidad.
4.10 Colaborar con la enfermera y Anestesista en el Balance Hídrico.
4.11 Prevenir lesiones físicas en el paciente.
4.12 Colaborar en la efecución de los distintos registros que se realice en la Unidad.

4.13 Participar de las reuniones del servicio programadas.
4.14 Participar de los entrenamientos y de las capacitaciones programadas en el servicio.
4.15 Tramitar y recoger las unidades de sangre y hemoderivados del banco de sangre según la indicación de la enfermera responsable de sala de operaciones.
4.16 Entregar la muestra de anatomía patológica a l departamento de Anatomía patológica según protocolo y/o guía de intervención vigente del servicio cuando sea necesario y/o por indicación de la enfermera responsable.
4.17 Entregar el material e instrumental de Central de Esterilización utilizando los registros del servicio.
4.18 Entregar el material a la enfermera encargada de la recepción en centro quirúrgico
4.19 Preparar correctamente el área del lavado (Fuente con agua estéril y lavatorios con detergentes enzimáticos)
4.20 Recoger los insumos y materiales de los diferentes almacenes (farmacia central, almacén médico, almacén)
4.21 Entregar documentación pertinente del servicio a las diferentes unidades orgánicas, por indicación de la enfermera jefe de Centro Quirúrgico.
4.22 Realizar el lavado oportuno del instrumental quirúrgico convencional en cada turno

Ambiente de Material Estéril:

4.1 Limpiar y ordenar diariamente el ambiente del material estéril, así como el área de preparación de material.
4.2 Recepcionar el material de calor seco proveniente de central de esterilización según registro de servicio.
4.3 Trasladar el material estéril al ambiente designado para ello (almacén) según guía de intervención vigente
4.4 Distribuir y ordenar el material estéril en ambiente correspondiente según guía de intervención vigente del servicio y bajo la supervisión de la profesional de enfermería.
4.5 Controlar y registrar el inventario del material de calor seco bajo la supervisión del profesional de enfermería..
4.6 Secar, preparar y controlar el instrumental de cirugía convencional armando las cajas quirúrgicas bajo la supervisión de la enfermera responsable del área.
4.7 Entregar el instrumental y material a central de esterilización utilizando los registros correspondientes.
4.8 Realizar el inventario de la ropa estéril.
4.9 Apoyar en el traslado del paciente del servicio a SOP y viceversa.

En Recuperación

4.1 Participar en la recepción y entrega de reporte en el cambio de turno.
4.2 Trasladar a los pacientes a su unidad en el servicio de hospitalización por indicación de la enfermera responsable del área
4.3 Realizar la desinfección concurrente y terminal de las sala de recuperación, equipos y servicio en general.
4.4 Contabilizar, recibir y entregar instrumental y material a central de esterilización reportando oportunamente a la enfermera responsable del área.
4.5 Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad en todos los procedimientos que realiza en sala de recuperación.
4.6 Prepara la unidad del paciente antes y después de su ingreso a la unidad.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de técnico en enfermería de instituto superior con formación académica no menor de 3 años

Experiencia

- *En el cargo de técnico en enfermería durante 3 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su función.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 *Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.*

4.10 *Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.*

4.11 *Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.*

4.12 *Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno, para cumplimiento de atención.*

4.13 *Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.*

4.14 *Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.*

4.15 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.16 *Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.17 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.18 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.

4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
4.17 Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.
4.18 Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.
4.19 Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.
4.20 Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.
4.21 Realizar aseo matutino a los pacientes
4.22 Realizar el tendido de camas.
4.23 Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.
4.24 Preparar materiales en general.
4.25 Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.
4.26 Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.
4.27 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
4.28 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.
4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse.*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- ***Habilidades:***
- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*
- ***Aptitudes:***
- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

SERVICIO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería a los pacientes que son atendidos en Emergencia y Cuidados Críticos; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes en Emergencia y Cuidados Críticos.
b) Dar cumplimiento de las normas y procedimientos asistenciales y administrativos vigentes que se relacionen con el paciente.
c) Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
d) Aplicar las medidas de bioseguridad, para evitar las infecciones intra hospitalarias.
e) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Brinda una atención integral y especializada a los pacientes en el Servicio de Emergencia y cuidados críticos, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), utilizando el manual de procedimientos, guías de intervención y protocolos vigentes, en coordinación con el equipo multidisciplinario, fomentando el respeto al ser humano y la ética profesional

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I*
- *Con la enfermera Coordinadora, Enfermeras asistenciales, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Director del programa sectorial I*
- *Con el Supervisor de programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera coordinadora de los servicios a su cargo*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes*
- *Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones*
- *Con el Departamento de Servicio Social*
- *Con el departamento de Nutrición y Dietética*
- *Con las Oficina Administrativas*
- *Con la Oficina de Seguros*
- *Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.*
- *Con La oficina de Servicios Generales*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas

Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo deleguen.*
- *De autorización de actos administrativos o técnicos*
- *De control*
- *De convocatoria*
- *De supervisión*

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Conocer y socializar el reglamento, manual, normas y directivas de hospital, del Departamento de Enfermería y del servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados críticos, para su cumplimiento.

4.2 Visar los permisos y cambios de turno del personal a su cargo

4.3 Difundir la Misión, Visión Filosofía y Objetivos del servicio de Enfermería en el cuidado de pacientes críticos, concordantes con los del Departamento de Enfermería, para su conocimiento.

4.4 Designa o no, según su criterio Enfermera Coordinadora para los servicios a su cargo; debiendo emitir memorándum de esta designación.

4.5 Elaborar el plan de actividades anuales, metas y programas de acción del servicio para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

4.6 Evaluar en forma mensual al personal contratado

4.7 Elaborar el cuadro anual de necesidades de equipos, material e insumos, para lograr la requerida dotación presupuestal.

4.8 Organizar los comités de actividades científicas, sociales, religiosas del servicio a su cargo, para la participación del equipo multidisciplinario.

4.9 Dirigir los recursos humanos según las necesidades del servicio a su cargo para dar una atención de calidad al paciente.

4.10 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.11 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.12 Realizar movimientos de su personal en coordinación con el departamento de Enfermería

4.13 Racionalizar los recursos materiales asignados al servicio para el cumplimiento de procedimientos programados.

4.14 Actualizar los manuales, protocolos, guías de atención y de procedimientos de enfermería e instructivas técnicas del servicio para el mejoramiento continuo de la atención del paciente.

4.15 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería del servicio a su cargo, para informes y solución de problemas mediatos e inmediatos.

4.16 Participar activamente en reuniones técnico administrativas del Departamento de Enfermería, para unificar criterios de gestión.

4.17 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario mediante las buenas relaciones humanas, ética, respeto, unidad, autenticidad e individualizada del usuario interno y externo, para conservar un clima laboral favorable..

4.18 Coordinar con logística para la dotación de los recursos materiales: médico, escritorio, limpieza, ropa, para el buen equipamiento del mismo.

4.19 Controlar la asistencia y permanencia del personal del servicio a su cargo, para asegurar la atención continua del paciente.

4.20 Aplicar y evaluar los indicadores de enfermería de los servicios a su cargo, para fines estadísticos y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.21 Planificar y elaborar el Plan de Cuidados diario de los pacientes a su cargo, para una adecuada atención.

4.22 Evaluar la calidad de los registros de Enfermería de los servicios a su cargo, para su correcta aplicación.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.23 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados al servicio a su cargo, para cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.24 Registrar, ejecutar y orientar el ingreso y altas de pacientes al servicio a su cargo, para facilitar trámites administrativos y con fines estadísticos.

4.25 Mantener informada al Supervisor de Programa Sectorial I sobre las actividades que se desarrollen en los servicios a su cargo, para conocimiento y fines.

4.26 Coordinar con el departamento de Enfermería sobre selección dotación y movimiento de personal

4.27 Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I cuando lo asigne el Director de Programa Sectorial I, para fines administrativos.

Asistencial

4.1 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de Enfermería del paciente en el Servicio de Emergencia y cuidados críticos.

4.2 Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paciente de Emergencia y cuidados críticos.

4.3 Realizar horas de trabajo adicional cuando el servicio lo requiera

4.4 Coordinar el ingreso, alta y/o transferencias, interconsultas, intra o extra institucionales de acuerdo a la necesidad del paciente.

4.5 Interpretar y registrar el trazado electro cardiográfico debiendo ser reportado oportunamente al médico.

4.6 Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad en todos los procedimientos de enfermería en el servicio a su cargo, para prevenir infecciones cruzadas.

4.7 Participar en los operativos de Emergencias y Desastres del hospital, para brindar una atención oportuna y adecuada en situaciones de urgencias.

4.8 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.9 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencia.

4.10 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.11 Verificar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales

4.12 Asesorar a la Enfermera asistencial y técnico en enfermería en actividades de mayor complejidad, para optimizar calidad del cuidado.

Docente

4.1 Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente de acuerdo a las atenciones de emergencia mas frecuentes dirigido al personal profesional y técnico de enfermería.

4.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Educación Continua del servicio (PEC), para unificar criterios de atención en procedimientos propios de la especialidad.

4.3 Proponer la capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo, para elevar el nivel de conocimientos con impacto institucional.

4.4 Participar en la formación académica de los estudiantes de institutos de formación técnica, estudiantes de Enfermería en el pre y post grado y fortalecer conocimientos de las pasantías de los servicios a su cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

stigación

4.1 Aplicar resultados de investigación operacionales en el campo de la Enfermería así como la de otras investigaciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.

4.2 Colaborar con los estudiantes de enfermería de pre grado y post grado en investigaciones varias.

4.5 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS

ucación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Diplomado en administración hospitalaria y /o diplomado en gerencia de servicios de salud*
- *Curso de computación básica*
- *Titulo de especialidad en cuidados críticos*
- *Curso de investigación en salud.*
- *Haber realizado SERUMS*

xperiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17 8 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DE LA ENFERMERA I	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

- Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección, coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados para alcanzar la efectividad en el cuidado del usuario
- Brinda atención integral, al paciente critico, aplicando la valoración del estado de salud, los conocimientos científicos y los valores éticos y morales.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera Jefe del Servicio.
- Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales y el personal, Técnico y auxiliar de enfermeria del servicio
- Con el Supervisor de Programa Sectorial I
- Con Unidades orgánicas según su competencia
- Con la Enfermera Jefa del Servicio
- Con el Técnico y auxiliar de Enfermería
- Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio
- Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina
- Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes
- Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones
- Con el Departamento de Servicio Social
- Con el departamento de Nutrición y Dietética
- Con las Oficina Administrativas
- Con la Oficina de Seguros
- Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- Con La oficina de Servicios Generales

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas

Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo deleguen.
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.
4.2 Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio concordante con del departamento de enfermería.
4.3 Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.
4.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución y departamento de enfermería mediante los indicadores establecidos.
4.5 Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.
4.6 Dirigir el recurso humano según las necesidades del servicio a su cargo.
4.7 Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.
4.8 Proponer los requerimientos de equipos material e insumos, gestionar la Dotación así como el mantenimiento de los recursos físicos y equipos.
4.9 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.
4.10 Racionalizar los recursos materiales asignados para el cumplimiento de procedimientos programados.
4.11 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización
4.12 Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.
4.13 Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hogar y proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.
4.14 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.
4.15 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería a su cargo.
4.16 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas programadas.
4.17 Participar en reuniones técnico administrativas de la institución.
4.18 Participar en las licitaciones de equipo relacionados con los procedimientos de enfermería.
4.19 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.
4.20 Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico, escritorio, limpieza ropería.
4.21 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia
4.22 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.23 Equipar y mantener operativos los equipos y materiales de uso clínico diario y de emergencia.
4.24 Planificar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería a los pacientes a su cargo
4.25 Conocer el reglamento, manual, normas y directivas vigentes del departamento de enfermería y de la institución para su cumplimiento.
4.26 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.27 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.28 Participar activamente en el reporte de Enfermería.

4.29 Actualizar las notas de enfermería de pacientes en observación

4.30 Coordinar con el profesional de Enfermería la hospitalización del con la finalidad de la preparación de la unidad.

4.31 Controlar y graficar las funciones vitales.

4.32 Hacer entrega de recetas, ordenes de exámenes a los familiares de los pacientes, orientándolos adecuadamente.

En observación y hospitalización:

4.1 Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.

4.2 Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.

4.3 Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.

4.4 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería verbal y escrito.

4.5 Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.

4.6 Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado

4.7 Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería

4.8 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.

4.9 Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.

4.10 Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.

4.11 Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.

4.12 Informar permanentemente a la Enfermera jefe del servicio, sobre el desarrollo de las actividades programadas.

4.13 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas

4.14 Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación

4.15 Realizar valoración del estado de salud del paciente e identificar problemas y necesidades en el área de su competencia.

4.16 Planear la atención integral de Enfermería de los pacientes en el Servicio de Emergencia de acuerdo a su situación clínica.

4.17 Brindar cuidado directo a pacientes con mayor grado de riesgo (Urgencia) y/o mayor dependencia que requiera atención y asignar tareas de atención al personal no profesional del servicio a su cargo.

4.18 Evaluar la atención de Enfermería en cada uno de los pacientes y reportarlo en la historia clínica.

4.19 Orientar el auto cuidado y brindar apoyo psicológico al paciente y familia según el caso. durante la atención de Emergencia.

4.20 Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma decisiones Terapéuticas en situaciones de riesgo vital de emergencia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.21 Participa en las intervenciones quirúrgicas (cirugía menor) aplicando técnicas de instrumentación altamente calificadas.

4.22 Recepciona a los pacientes, realiza triaje y orienta sobre el reglamento interno asegurando su atención según necesidades.

4.23 Mantener el stock de medicinas y material médico de Emergencia.

4.24 Recibir y entregar reporte de Enfermería 10 minutos antes de la hora de cambio de turno.

4.25 Supervisar las tareas asignadas al personal no profesional.

4.26 Organiza, ejecuta y evalúa las funciones y/o actividades del equipo de enfermería a su cargo.

4.27 Monitoriza las funciones vitales de los pacientes a su cargo.

4.28 Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad.

4.29 Asegurarse que los pacientes a hospitalizarse, lo hagan en un buen estado de higiene y transporten la ropa de cama necesaria.

En Trauma Shock :

4.1 Debe ser dogmática en cuanto al dominio de la situación; además de poseer capacidad y entrenamiento en atención de pacientes en emergencias.

4.2 Reconocer signos y síntomas potenciales amenazadores a la vida; y estructurar el plan de cuidado.

4.3 Brindar cuidado directo a pacientes con alto riesgo vital y/o mayor grado de dependencia.

4.4 Tomar decisiones rápidas y confiadamente, reflejando en sus acciones, conocimiento, habilidad y destreza.

4.5 Verificar y mantener la unidad de shock trauma completamente abastecida, todos los equipos funcionando y en buen estado de conservación; reportando cualquier desperfecto a la enfermera jefe.

4.6 Conocer la ubicación y funcionamiento de todos los equipos e instrumental y de los medicamentos su mecanismo de acción.

4.7 Mantener el orden y limpieza de la unidad de shock trauma.

4.8 Al inicio y término de cada jornada tener la unidad lista para recepcionar y atender al paciente sin perdida de tiempo.

4.9 Supervisa y participa en la desinfección terminal y/o concurrente de la unidad.

4.10 Cumple y hace cumplir medidas de bioseguridad.

4.11 Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma decisiones terapéuticas.

4.12 Realizar procedimientos terapéuticos como; venupuncion, lavado gástrico, aspiración de secreciones, oxigenoterapia, colocación de SNG y sonda vesical, etc.

4.13 Colabora junto al medico en procedimientos especiales como: intubación, aplicación de catéter venoso central, punción lumbar, toracocentesis, flebotomía, etc.

4.14 Aplicar la ética y la bioética en la atención de enfermería.

4.15 Coordinar acciones con otros servicios.

En Tópico:

4.1 Ejecuta y administra las prescripciones médicas y toma de decisiones terapéuticas en situaciones de riesgo.

4.2 Orientar el auto cuidado y brindar apoyo psicológico al paciente y familia según el caso, durante la atención ambulatoria.

4.3 Supervisar el personal a su cargo, referente al registro y control de materiales y stock de ropa del servicio.

4.4 Mantener listo los materiales y equipos para la atención de emergencia.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.5 Colaborar con el medico en procedimiento de cirugía menor, aplicando técnicas de instrumentación altamente calificadas.
4.6 Elaborar y registrar la estadística de las actividades diarias de tópico.
4.7 Orientar al cumplimiento de medidas de bioseguridad del personal a su cargo.

Otras Funciones:

4.1 Verificar documentación completa en pacientes referidos y transferidos.
4.2 Tomar decisiones rápidas y precisas según necesidades del paciente y derivarlo para su respectiva atención.
4.3 Facilitar el acceso oportuno a los servicios de salud (uso de la ficha de historia clínica, SIS, ESSALUD y otros)
4.4 Verificar que los equipos y materiales estén en óptimas condiciones.
4.5 Orientar al paciente y familia sobre el auto cuidado una vez dado de alta.
4.6 Orientar al paciente y familia al cumplimiento de las prescripciones médicas.
4.7 Observar y orientar al paciente al paciente sobre signos de alarma durante la rehidratación oral y/o nebulización.
4.8 Participar en la capacitación de los recursos humanos de la unidad y otros, en aspectos relacionados al campo de la salud y enfermería.
4.9 Orientar al usuario y familia procedimientos para el cuidado y tratamiento específicos en el hogar.
4.10 Participar activamente en la formación de las estudiantes de Enfermería en pre y post grado.
4.11 Cumplir con funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I

Investigación

4.1 Participar en estudios de investigación científica.
4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios
4.3 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Diplomado en administración hospitalaria y /o diplomado en gerencia de servicios de salud*
- *Curso de computación básica*
- *Titulo de especialidad en cuidados críticos*
- *Curso de investigación en salud..*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en Emergencia en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera Jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas emanadas por la Institución, por el Departamento de Enfermería y/o servicio de Emergencia.
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, colaborar con el paciente
4.7 Apoyar e instruir al paciente sobre cualquier duda en relación con el registro en el SIS oficinas de convenio, ordenes medicas y/o recetas.
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material para tópico y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales correspondientes al turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes en observación.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y reportar a la enfermera sobre el volumen de los drenajes o pérdidas de pacientes en observación.

4.20 trasladar a los pacientes del servicio, a hospitalización o a sala de operaciones para intervención quirúrgica de emergencia.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería expedido por Instituto Superior, con formación académica no menor de 3 años.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse.*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa.*
- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Confiabilidad y confidencialidad.*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización		

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL TECNICO SANITARIO - I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en Emergencia en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera. Jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2021

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
De autorización de actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas emanadas por la Institución, por el Departamento de Enfermería y/o servicio de Emergencia.
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, colaborar con el paciente
4.7 Apoyar e instruir al paciente sobre cualquier duda en relación con el registro en el SIS oficinas de convenio, ordenes medicas y/o recetas.
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material para tópico y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales correspondientes al turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así cómo la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes en observación.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y reportar a la enfermera sobre el volumen de los drenajes o pérdidas de pacientes en observación.

4.20 trasladar a los pacientes del servicio, a hospitalización o a sala de operaciones para intervención quirúrgica de emergencia.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería expedido por Instituto Superior, con formación académica no menor de 3 años.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Dr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(12 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en Emergencia en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera. Jefe del servicio
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas emanadas por la Institución, por el Departamento de Enfermería y/o servicio de Emergencia.

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, colaborar con el paciente

4.7 Apoyar e instruir al paciente sobre cualquier duda en relación con el registro en el SIS oficinas de convenio, ordenes medicas y/o recetas.

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio.

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material para tópico y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 *Preparar, entregar y recoger los materiales correspondientes al turno para garantizar la calidad de atención.*

4.15 *Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.*

4.16 *Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.*

4.17 *Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes en observación.*

4.18 *Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.*

4.19 *Controlar, cuantificar y reportar a la enfermera sobre el volumen de los drenajes o pérdidas de pacientes en observación.*

4.20 *Trasladar a los pacientes del servicio, a hospitalización o a sala de operaciones para intervención quirúrgica de emergencia.*

4.21 *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.*

4.22 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.23 *Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.24 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.25 *Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades*

4.26 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería expedido por Instituto Superior, con formación académica no menor de 3 años.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo.*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse.*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Sr. JORGE ZURMETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización		

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.9 *Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.*

4.10 *Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.*

4.11 *Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.*

4.12 *Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.*

4.13 *Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.*

4.14 *Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.*

4.15 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.16 *Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.17 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.18 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 JUL 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.

4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
4.17 Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.
4.18 Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.
4.19 Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.
4.20 Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.
4.21 Realizar aseo matutino a los pacientes
4.22 Realizar el tendido de camas.
4.23 Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.
4.24 Preparar materiales en general.
4.25 Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.
4.26 Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.
4.27 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
4.28 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.
4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT. 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr la coordinación, control y supervisión de la programación de enfermería brindada a los pacientes en los diferentes servicios, garantizando el cumplimiento de los planes de atención en consultorios externos, depende del Departamento de Enfermería.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención integral de la salud, con calidez y calidad garantizando el buen desempeño en la atención y educación del usuario en las estrategias sanitarias; de esta manera contribuir al cumplimiento de los lineamientos de la política de salud, mejorando la salud de la población.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- Con el personal Técnico y auxiliar del servicio
- Con Unidades orgánicas según su competencia
- Con los jefes de servicio
- Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar y asignar funciones y actividades al personal a su cargo.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Participar en la Planificación organización, ejecución y evaluación de las diferentes actividades de la estrategia sanitaria a su cargo.
4.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo del servicio.
4.3 Actualizar los manuales de procedimientos y funciones, protocolos de la estrategia.
4.4 Gestionar los requerimientos de material e insumos, y solicitar la dotación mensual y vigilar el uso correcto de los mismos.
4.5 Participar en la elaboración del cuadro de Necesidades anuales.
4.6 Participar en la planificación programación y desarrollo de actividades preventivo-promocional intra y extra murales.
4.7 Elaborar los informes consolidados de la atención y el movimiento de insumos.
4.8 Supervisar al personal a cargo, técnico de enfermería, alumnas etc.
4.9 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas del servicio.
4.10 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplina mediante las buenas relaciones, ética, respeto, unidad, autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.
4.11 Coordinar y mantener informado al Supervisor de Programa Sectorial I

4.12 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales normas, procedimientos y disposiciones vigentes de la Institución

4.13 Cumplir con las normas internas del servicio para dar continuidad al trabajo.

4.14 Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre la atención del paciente del servicio, para brindar una atención integral.

4.15 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I sobre las actividades que se desarrollan diariamente, para su conocimiento y demás fines.

4.16 Informar al Supervisor del Programa Sectorial I las incidencias ocurridas durante el trabajo diario en forma escrita o verbal, para conocimiento y fines.

4.17 Participar activamente en las reuniones técnico administrativas del servicio, para conocimiento y cumplimiento de las directivas institucionales.

4.18 Participar en la elaboración de guías de intervención de Enfermería, para unificar criterios de atención.

4.19 Promover la disciplina y asumir la responsabilidad del servicio en ausencia del Supervisor de Programa Sectorial I, para mantener el orden establecido.

4.20 Emitir opinión técnica en relación a recursos de personal y materiales dentro de su competencia, para optimizar el trabajo de Enfermería.

4.21 Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo, para asegurar su cumplimiento

Asistencial

4.1 Coordinar con los servicios la atención hospitalaria sobre tratamiento u hospitalización de paciente

4.2 Brindar atención de Enfermería en la administración de tratamiento establecido.

4.3 Consultoría y consejería de enfermería, para el auto cuidado en domicilio del paciente.

4.4 Atención de enfermería a pacientes integralmente.

Capacitación, Docencia e Investigación

4.1 Participar en la planificación, organización y desarrollo de un programa de educación continua en servicios

4.2 Evaluación del desempeño del personal a cargo.

4.3 Realizar y participar en proyectos de Investigación que se realicen en el Programa

4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias*
- *Curso de computación básica*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

DE LA ENFERMERA I	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención integral de la salud, con calidez y calidad garantizando el buen desempeño en atención y educación del usuario en el programa de planificación familiar, de esta manera contribuir al cumplimiento de los lineamientos de la política de salud en la estrategia sanitaria salud reproductiva

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- Con el personal Técnico y auxiliar del servicio
- Con Unidades orgánicas según su competencia
- Con la Enfermera Jefa del Servicio
- Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería
- Con el Médico Jefe, Asistente y Especialistas
- Con estudiantes de Enfermería y Medicina.
- Con Servicio Social.
- Con el Servicio de Nutrición
- Con los Servicios Administrativos.
- Con la Unidad de Seguros
- Con los Consultorios Externos

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar y asignar funciones y actividades al personal a su cargo.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas y Asistenciales.

4.1 Participar en la Planificación organización, ejecución y evaluación de las diferentes actividades del Programa de Planificación Familiar.

4.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo del servicio.

4.3 Participar en actualizar los manuales de procedimientos y funciones, protocolos del Programa.

4.4 Participar en la elaboración del cuadro de Necesidades anuales.

4.5 Participar en la planificación programación y desarrollo de actividades preventivo-promocional intra y extra murales.

4.6 Participar en los informes consolidados de la atención y el movimiento de insumos.

4.7 Supervisar al personal a cargo, técnico de enfermería, alumnas etc.

4.8 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas del servicio.

4.9 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplina mediante las buenas relaciones, ética, respeto, unidad, autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.

4.10 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales normas, procedimientos y disposiciones vigentes de la Institución.

4.11 Planificar, ejecutar y evaluar el plan de cuidados de los pacientes del servicio, para lograr la completa satisfacción del usuario.

4.12 Cumplir con las normas internas del servicio para dar continuidad al trabajo asistencial.

4.13 Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre la atención del paciente del servicio, para brindar una atención integral.

4.14 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I sobre las actividades que se desarrollan diariamente, para su conocimiento y demás fines.

4.15 Informar a la enfermera supervisora las incidencias ocurridas durante el turno en forma escrita o verbal, para conocimiento y fines.

4.16 Participar activamente en las reuniones técnico administrativas del servicio, para conocimiento y cumplimiento de las directivas institucionales.

4.17 Participar en la elaboración de guías de intervención de Enfermería, para unificar criterios de atención.

4.18 Promover la disciplina y asumir la responsabilidad del servicio en ausencia del Supervisor de Programa Sectorial I, para mantener el orden establecido.

4.19 Emitir opinión técnica en relación a recursos de personal y materiales dentro de su competencia, para optimizar el trabajo de Enfermería.

4.20 Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo, para asegurar su cumplimiento

4.21 Elaborar el plan operativo anual de cada Programa de acuerdo al diagnóstico.

4.22 Elaborar estrategias para la capacitación, orientación y atención de pacientes en las áreas Preventiva Promocionándolas de Salud, Componente Mujer Niño y Adolescente, Riesgos y Daños y otros.

4.23 Efectuar el seguimiento del caso clínico del paciente, mediante las visitas domiciliarias.

4.24 Diagnosticar la situación de salud de su área de influencia geográfica y poblacional en relación a los servicios de enfermería en el programa a su cargo.

4.25 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en los diferentes componentes de cada área.

4.26 Coordinar las actividades a realizar con otros sectores de salud y/o entidades públicas y privadas.

4.27 Realizar monitoreo del avance de las metas estadísticas y elevar informes trimestral, semestral y anual.

4.28 Elaborar y mantener actualizados los registros e informes estadísticos y descriptivos del área que le compete.

4.29 Planifica, organiza, ejecuta, evalúa programas de capacitación para el personal profesional y no profesional.

4.30 Participa en Investigaciones multidisciplinario de carácter epidemiológico y otros estudios afines, para mejoramiento de la atención de enfermería.

4.31 Brindar atención de Enfermería en la evaluación, consejería, visita domiciliaria entre otros.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.32 Consejería de enfermería a la madre sobre el manejo del niño y para el cuidado en el hogar.
4.33 Atención de enfermería a usuarios ambulatorios y captación de riesgos
4.34 Capacitación, Docencia e Investigación
4.35 Participar en la planificación, organización y desarrollo de un programa de educación continua en servicios
4.36 Evaluación del desempeño del personal a cargo.
4.37 Realizar y participar en proyectos de Investigación que se realicen en el Programa
4.38 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias*
- *Curso de computación básica*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL APEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras coordinadoras o asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de farmacia
- Con el departamento de Servicio Social

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg.N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.2 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.3 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.4 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y del servicio, para su cumplimiento.
4.5 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.6 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y de inyectables del servicio, para prevenir demora en la atención directa al paciente.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.
4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por una orden médica, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, trueque social, SIS); así como canje de sets del servicio, para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo en el cuaderno de cargos del servicio, para continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales de exámenes y procedimientos diariamente, para atenciones de los usuarios.

4.12 Ayudar a la Enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones, para la realización de la intervención quirúrgica.

4.13 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para clima laboral favorable.

4.14 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencia.

4.15 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.16 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.17 De control, preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades que se le asigne en su turno.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Br. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

DEL TECNICO SANITARIO I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras coordinadoras o asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de farmacia
- Con el departamento de Servicio Social

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.2 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.3 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.4 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y del servicio, para su cumplimiento.
4.5 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.6 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y de inyectables del servicio, para prevenir demora en la atención directa al paciente.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.
4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por una orden médica, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, trueque social, SIS); así como canje de sets del servicio, para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo en el cuaderno de cargos del servicio, para continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales de exámenes y procedimientos diariamente, para atenciones de los usuarios.

4.12 Ayudar a la Enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala operaciones, para la realización de la intervención quirúrgica.

4.13 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para clima laboral favorable.

4.14 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencia.

4.15 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.16 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.17 De control, preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades que se le asigne en su turno.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa.*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras coordinadoras o asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de farmacia
- Con el departamento de Servicio Social

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Relaciones Externas

- Publico Usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.2 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.3 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.4 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y del servicio, para su cumplimiento.

4.5 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.6 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y de inyectables del servicio, para prevenir demora en la atención directa al paciente.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por una orden médica, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, trueque social, SIS); así como canje de sets del servicio, para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo en el cuaderno de cargos del servicio, pa continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales de exámenes y procedimientos diariamente, par atenciones de los usuarios.

4.12 Ayudar a la Enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sal operaciones, para la realización de la intervención quirúrgica.

4.13 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, par clima laboral favorable.

4.14 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidad conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencia.

4.15 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diver procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.16 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.

4.17 De control, preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otra actividades que se le asigne en su turno.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

XILIAR DE NEFERMERIA III	(01 CARGO)
DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

CION BASICA

una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen amiento del Servicio

ACIONES DEL CARGO

ones Internas:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
De las Enfermeras Asistenciales
Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ATRIBUCIONES DEL CARGO

o aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento
4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.
4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 *Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.*

4.10 *Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargo del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.*

4.11 *Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.*

4.12 *Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.*

4.13 *Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.*

4.14 *Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.*

4.15 *Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.*

4.16 *Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.*

4.17 *Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.*

4.18 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES CC ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Ing. ADM. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en c urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, E SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de c del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno, para cumplimient atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios dur su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, par clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidad conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diver procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, p evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA REZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGO)
DIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

FUNCION BASICA

ntener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

RELACIONES DEL CARGO

laciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

ublico Usuario.

- ATRIBUCIONES DEL CARGO

o aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las ínter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17 Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, fe riñoneras, protectores etc.
4.18 Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indic
4.19 Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.
4.20 Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiale general.
4.21 Realizar aseo matutino a los pacientes
4.22 Realizar el tendido de camas.
4.23 Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas orden Servicio de Laboratorio.
4.24 Preparar materiales en general.
4.25 Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.
4.26 Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.
4.27 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materia insumos y enseres del servicio.
4.28 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso emergencia y desastres.
4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

EL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.-FUNCION BASICA

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes*
- *Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital*
- *Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada*
- *Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.*
- *Mantener y conservar las áreas verdes*

2.-RELACIONES DEL CARGO

- ***Relaciones Internas***
- *Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente*
- *Con las áreas correspondientes*
- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales*
- *Servicios Asistenciales*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De control*
- *De ejecución*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
***4.11** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato*

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Br. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Es la Unidad Orgánica encargada de proporcionar material esterilizado a los diferentes servicios asistenciales garantizando la higiene seguridad y asepsia de los mismos cumpliendo las etapas del proceso debidamente supervisadas previó a la entrega oportuna del materia ; depende del Departamento de Enfermería.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar ,dirigir, coordinar ,evaluar ,supervisar y administrar actividades de enfermería en cada una de las etapas del proceso de Esterilización que garanticen y validen la calidad del producto final estéril, desde el punto de vista costo –beneficio.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del supervisor de Programa Sectorial I.*
- *Con las enfermeras asistenciales y personal Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con El Director Sectorial I*
- *Con la enfermera supervisora del programa sectorial I*
- *Con las enfermeras encargadas de los diferentes servicios y consulta externa.*
- *Con las unidades orgánicas de la Institución.*

Relaciones Externas

- *Con Proveedores*
- *Con publico en general*
- *Con otras instituciones de salud*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo deleguen.*
- *De control*
- *De supervisión*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Conocer, difundir y hacer cumplir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y del departamento de enfermería.
4.2 Formular el Plan Operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.
4.3 Coordinar y mantener informada a la enfermera supervisor programa sectorial I sobre las actividades que se desarrollan en el servicio.
4.4 Organizar, elaborar e implementar las diferentes actividades que se desarrollan en el servicio.
4.5 Distribuir el recurso humano según los requerimientos del servicio a su cargo.
4.6 Elaborar la formulación del cuadro de necesidades del servicio -SIGA.
4.7 Proponer el requerimiento de equipos, material e insumos en forma oportuna a la oficina de logística.

4.8 Analizar y calcular la cantidad de instrumentos y ropa quirúrgica para el cumplimiento de los diferentes programas operatorios.

4.9 Garantizar la provisión de material, equipos e insumos estériles, optimizando el uso racional de los mismos.

4.10 Proponer y estandarizar normas de limpieza, descontaminación, preparación y empaque, almacenamiento y distribución de material estéril.

4.11 Controlar y suministrar material e insumos médicos quirúrgicos a todos los servicios de la institución.

4.12 Asesorar técnicamente en procesos de compra de material

4.13 Orientar a profesionales de otros sectores sobre esterilización de materiales

4.14 Conocer y proponer criterios para la evaluación de los diferentes materiales utilizados en la central de esterilización

4.15 Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

4.16 Promover y supervisar el buen uso de los bienes patrimoniales asignados, para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.17 Promover el uso racional de los recursos materiales, equipos e insumos para el cumplimiento de los procesos de esterilización.

4.18 Actualizar los manuales de procedimientos, protocolos y guías de intervención de la central de esterilización

4.19 Programar reuniones técnicos administrativos mensuales con el personal de enfermería a su cargo.

4.20 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.21 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.22 Realizar movimientos de su personal para cubrir ausencias y/o licencias

4.23 Fomentar y participar del trabajo en equipo con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas.

4.24 Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I cuando le deleguen.

4.25 Coordinar con otras unidades orgánicas para mejorar los procesos de esterilización.

4.26 Programar con el departamento de enfermería la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.

4.27 Realizar la evaluación del personal profesional y no profesional a su cargo anualmente

4.28 Elaborar la propuesta del horario mensual.

4.29 Participar en la solución de problemas de la central de esterilización en relación a los procesos de esterilización.

4.30 Planificar y Participar de los operativos en casos de emergencia y desastre en coordinación con las diferentes áreas.

4.31 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres naturales y emergencia.

4.32 Supervisar y Monitorear la permanencia del personal a su cargo.

4.33 Socializar los documentos técnicos de gestión según su competencia.

4.34 Participar en la toma de inventario físico del servicio en coordinación con la oficina de logística (Patrimonio).

4.35 Conocer y cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

4.36 Velar por la acervo documentario del servicio.

4.37 Normar los procesos de esterilización y manejo de material estéril.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... Fecha 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.38 Administrar los procesos de esterilización en forma eficiente desde el punto de vista de beneficio.
4.39 Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en materia de desinfección y esterilización.
4.40 Integrar los diferentes comités que le asignen en relación a la especialidad.
4.41 Elaborar la producción mensual del servicio.
4.42 Asesorar en los procesos de Desinfección de Alto Nivel (DAN) en los servicios que aplican.
4.43 Firmar los permisos, cambios de turno, licencias y solucionar el remplazo del personal.
4.44 Supervisar los procesos de esterilización de acuerdo a las normas vigentes.
4.45 Brindar capacitación en temas relacionados en la especialidad a los demás servicios.
4.46 Supervisar los domingos y feriados para verificar la buena marcha del servicio.

Docente

4.1 Planificar, organizar, monitorear y dirigir el plan de inducción del personal nuevo profesional y no profesional al servicio.
4.2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar el programa de educación continua en servicio para el personal de enfermería.
4.3 Desarrollar labor docente en el área de la especialidad.
4.4 Brindar asesoramiento en los procesos de esterilización de nuevos equipos e instrumental intramural y extramural.
4.5 Brindar charlas educativas al equipo multidisciplinario sobre los diferentes procesos de esterilización.
4.6 Planificar, organizar, dirigir y evaluar el programa de educación extramural sobre los procesos de esterilización en servicio para el personal de la institución.

Investigación

4.1 Realizar, promover y dirigir proyectos de investigación de enfermería, referente a la búsqueda de nuevos métodos y técnica acorde con los avances de la ciencia y la tecnología en procesos de esterilización.
4.2 Aplicar resultados de los proyectos de investigación en el campo de esterilización así como de otras investigaciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios en central de esterilización.
4.3 Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de esterilización y otras relacionados a la especialidad.
4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias*
- *Curso de computación básica*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

apacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
AL REGIONAL DE LORETO ficina de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
RGE ZUMAETA GRANDEZ a Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

DE LA ENFERMERA I	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

Contribuir en la ejecución del proceso de esterilización para proporcionar a todos los servicios del hospital el material estéril debidamente validado

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio*
- *De las Enfermeras Asistenciales de central de esterilización*
- *Con la Enfermera jefe del servicio*
- *Con la Enfermera de turno de central de Esterilización*

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De control*
- *De supervisión*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y de central de esterilización.

4.2 Ejecutar las etapas de procedimiento del material en la central de esterilización a saber: Recepción, Preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y monitoreo de la enfermera responsable

4.3 Anotar la producción de cada turno según registro vigentes.

4.4 Comunicar oportunamente de cualquier evento adverso detectado con los materiales y equipos a la enfermera responsable.

4.5 Participar en las reuniones de servicio programadas.

4.6 Participar en los entrenamientos y capacitación en los servicios programados.

4.7 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.8 Recibir y entregar el reporte del servicio según el área programada.

4.9 Recepcionar los materiales de la institución y de otros hospitales según guía de intervención vigente y registro del servicio.

4.10 Realizar la preparación del material termo lábil según la guía de intervención vigente y/o protocolo establecido

4.11 Clasificar los materiales para los diferentes métodos de esterilización según guía de intervención y/o protocolo vigente

4.12 Esterilizar los materiales según el método de esterilización cumpliendo estrictamente las guías de intervención y/o protocolos vigentes.
4.13 Almacenar los materiales estériles cumpliendo el protocolo vigente
4.14 Realizar la limpieza y desinfección de Central de Esterilización, desde el área verde, al área azul y luego al área roja.
4.15 Realizar la entrega de uniformes Quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.
4.16 Registrar en los cuadernos de reporte el trabajo realizado y el material entregado
4.17 Cumplir con las normas de bioseguridad.
4.18 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de transporte de material.
4.19 Colocar según protocolo y/o guía de intervención vigente el test de bowie and dick e indicadores biológicos.
4.20 Participar en la limpieza mensual del servicio.
4.21 Preparar gasas al servicio de emergencia.
4.22 Colocar los materiales en las diferentes cámaras de esterilización según protocolo.
4.23 Revisar las maquinas de alta y baja temperatura así como su limpieza antes de iniciar el ciclo.
4.24 Ingresar al servicio con la indumentaria adecuada según protocolo.
4.25 Realizar el lavado de manos según protocolo antes de iniciar el trabajo diario.
4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias*
- *Curso de computación básica*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2013

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios*

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

DEL TECNICO SANITARIO I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-845-1

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento.
4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización
4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.
4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.
4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.
4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.
4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.
4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.
4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.
4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.
4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....Fecha;..... 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares. (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS), para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital.
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- ***Habilidades:***
- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*
- ***Aptitudes:***
- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería especializada e integral, aplicando y administrando el plan de tratamiento terapéutico médico a pacientes de los servicios de Medicina, depende del Departamento de Enfermería

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DE LA ENFERMERA II	(05 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención integral y especializada a los pacientes hospitalizados en la unidad orgánica a través de la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería utilizando las guías de intervención y procedimientos en coordinación multidisciplinaria, fomentando el respeto al ser humano y la ética profesional

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- Con la enfermera Coordinadora, asistenciales , Técnico y auxiliar de enfermería del servicio
- Con el Supervisor de Programa Sectorial I
- Con la enfermera Coordinadora
- Con las Enfermeras asistenciales, técnico y auxiliar de enfermería
- Con el Médico (Jefe, Asistente y Especialistas)
- Con estudiantes de Enfermería y Medicina.
- Con el Departamento de Diagnóstico por imágenes
- Con el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Con el Departamento de Anestesiología y centro Quirúrgico
- Con el Departamento de Servicio Social.
- Con el Departamento de Nutrición y Dietética
- Con los Servicios Administrativos.
- Con la Oficina de Seguros
- Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
- Con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación del Supervisor del Programa Sectorial I, cuando lo deleguen.
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas:

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas y directivas vigentes del Departamento de Enfermería y del Hospital para su cumplimiento.

4.2 Planificar, ejecutar y evaluar el plan de cuidados de los pacientes del servicio, para lograr la completa satisfacción del usuario.

4.3 Dar visto bueno a los permisos y cambios de turno del personal a su cargo

4.4 Cumplir con las normas internas del servicio , para dar continuidad al trabajo asistencial.

4.5 Evaluar en forma mensual al personal contratado.

4.6 Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre la atención del paciente del servicio, para brindar una atención integral.

4.7 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.8 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.9 Realizar movimientos de su personal en coordinación con el departamento de Enfermería.

4.10 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I sobre las actividades que se desarrolle en el turno, para su conocimiento y demás fines.

4.11 Informar al Supervisor del Programa Sectorial I, sobre las incidencias ocurridas durante el turno en forma escrita o verbal, para conocimiento y fines.

4.12 Participar activamente en las reuniones técnico administrativas del servicio, para conocimiento y cumplimiento de las directivas institucionales.

4.13 Elaborar las guías de intervención de Enfermería, para unificar criterios de atención.

4.14 Promover la disciplina y asumir la responsabilidad del servicio en ausencia del Supervisor de Programa Sectorial I, para mantener el orden establecido.

4.15 Emitir opinión técnica en relación a recursos de personal y materiales dentro de su competencia, para optimizar el trabajo de Enfermería.

4.16 Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo, para asegurar su cumplimiento

4.17 Coordinar con los demás miembros del equipo de salud, necesidades y/o problemas de la unidad a su cargo.

4.18 Proporcionar y mantener el sistema de trabajo en equipo y fomentar las buenas relaciones humanas.

4.19 Mantener una provisión de equipo y materiales de trabajo necesarios para la atención del paciente.

4.20 Elaborar los documentos de gestión (MOF, MNP, MAPRO) y otros.

4.21 Participar en el manejo, elaboración de informes de producción de costos en los servicios de hospitalización.

4.22 Verificar ingresos y altas en la hoja de censo.

4.23 Salvaguardar los materiales y equipos que tiene a su cargo.

4.24 Verificar la documentación de la Historia Clínica que cumpla con los requisitos en la admisión, alta del paciente y anotar en cuaderno de estadística de la Unidad.

4.25 Presentar informe/mensual y anual de estadística.

4.26 Elaborar el cuadro anual de necesidades del servicio de Medicina.

4.27 Evaluar al personal de enfermería periódicamente en la ejecución de sus funciones que los competen de acuerdo a la descripción del cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.28 Definir las políticas de enfermería, formulas, normas técnicas, administrativas de procedimientos en Medicina.
4.29 Reuniones periódicas para evaluar el funcionamiento y/o acciones de enfermería brindados a los pacientes hospitalizados.
4.30 Designar o no, según su criterio, un coordinador en el servicio..
4.31 Controlar y mantener el stock de medicinas e insumos..
4.32 Planear, ejecutar programas de educación en servicio.
4.33 Realizar evaluación del servicio en base a indicadores de enfermería.
4.34 Elaboración de roles de personal mensualmente.
4.35 Evaluar el resultado de las actividades de enfermería en cada uno de los pacientes a través de las rondas y registros de enfermería, dando a conocer las enfermeras asistenciales del servicio.

Asistenciales:
4.1 Valorar el estado de salud de los pacientes e identificar problemas y necesidades para orientar al personal y solucionar los mismos.
4.2 Verificar el plan de atención de enfermería, que se brindará durante las 24 horas del día.
4.3 Verificar la Toma de muestras para examen (orina, esputo, sangre, jugo gástrico, heces, etc.).
4.4 Brindar Apoyo técnico al profesional de Enfermería general cuando la situación lo requiera.

Docente
4.1 Planificar, organizar, monitorear y dirigir el plan de inducción del personal nuevo profesional y no profesional en el servicio.
4.2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar el programa de educación continua en servicio para el personal de enfermería.
4.3 Desarrollar labor docente en el área de la especialidad.
4.4 Brindar asesoramiento en los procesos de atención del paciente hospitalizado.
4.5 Brindar orientación al equipo multidisciplinario sobre los diferentes procesos de atención.
4.6 Participar en estudios de investigación multidisciplinario.
4.7 Participar en programas de educación en servicio (individual y grupal) dirigido al personal de enfermería en el servicio.
4.8 Participar en educación individual y grupal a pacientes y/o familiares.
4.9 Proporcionar facilidades de enseñanza aprendizaje.

Investigación
4.1 Realizar, promover y dirigir proyectos de investigación de enfermería, referente a la búsqueda de nuevos métodos y técnica acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
4.2 Aplicar resultados de los proyectos de investigación en el campo de la salud así como de otras investigaciones que contribuyan a mejorar la calidad del servicio brindado.
4.3 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DE LA ENFERMERA I	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados para alcanzar la efectividad en el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera Jefe del Servicio.*
- *Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales y el personal, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes*
- *Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones*
- *Con el Departamento de Servicio Social*
- *Con el departamento de Nutrición y Dietética*
- *Con las Oficina Administrativas*
- *Con la Oficina de Seguros*
- *Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.*
- *Con La oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor del Programa Sectorial I, cuando lo deleguen.*
- *De autorización de actos administrativos o técnicos*
- *De control*
- *De convocatoria*
- *De supervisión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas:

4.1 Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.

4.2 Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio concordante con el departamento de enfermería.

4.3 Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.

4.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución y departamento de enfermería mediante los indicadores establecidos.

4.5 Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.

4.6 Dirigir el recurso humano según las necesidades del servicio a su cargo.

4.7 Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.

4.8 Proponer los requerimientos de equipos material e insumos, gestionar la Dotación así como el mantenimiento de los recursos físicos y equipos.

4.9 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.10 Racionalizar los recursos materiales asignados para el cumplimiento de procedimientos programados.

4.11 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización

4.12 Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.

4.13 Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hogar y proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.

4.14 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.

4.15 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería a su cargo.

4.16 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas programadas.

4.17 Participar en reuniones técnico administrativas de la institución.

4.18 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.

4.19 Coordinar y mantener informada a la enfermera jefe del servicio, sobre las actividades que se desarrolla.

4.20 Asumir la responsabilidad del jefe del servicio, cuando lo asignen.

4.21 Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico escritorio, limpieza ropería.

4.22 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

4.23 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.24 Otros que le asigne el Supervisor de Programa sectorial I

Asistencial

4.1 Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.

4.2 Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.

4.3 Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.4 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería verbal y escrito.
4.5 Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.
4.6 Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado
4.7 Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería
4.8 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.
4.9 Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.
4.10 Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.
4.11 Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.
4.12 Informar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas en su servicio a la Enfermera jefe del servicio.
4.13 Participa activamente en reuniones técnico-administrativo programadas por el jefe del servicio
4.14 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas
4.15 Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación

Docente.
4.1 Organizar un programa de educación de acuerdo al perfil epidemiológico al paciente y familia.
4.2 Programar y dirigir los programas de educación en servicio.
4.3 Participar en los programas de investigación en coordinación con la unidad de capacitación y el departamento de Enfermería.
4.4 Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
4.5 Proponer y participar en el desarrollo de los trabajos de investigación científica.
4.6 Analizar con el personal los indicadores de producción de calidad y eficiencia obtenidos y disponer acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
4.7 Brindar las facilidades de docencia para prácticas clínicas a los alumnos de enfermería en el pre y post grado.

Investigación
4.1 Realizar estudios de investigación operacional de enfermería, tendientes a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas de acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios.
4.3 Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros
4.4 Participar en la formación académica de los estudiantes de enfermería en pre y post grado
4.5 Planificar, organizar y ejecutar el programa de educación continua el servicio
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios*

Relaciones Externas

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.1 *Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento*
4.2 *Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización*
4.3 *Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.*
4.4 *Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.*
4.5 *Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.*
4.6 *Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.*
4.7 *Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.*
4.8 *Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.*
4.9 *Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.*
4.10 *Participar de las reuniones del servicio programadas.*
4.11 *Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado*

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir o tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enferm para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otra actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Confiabilidad y confidencialidad
- Honradez, trato amable.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DEL TECNICO SANITARIO I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermeras Asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anato Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del serv sobre las actividades realizadas durante su turno, así como la preparación especial pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médico quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes seg horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.21Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.40 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.41 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y argumentativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermeras Asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio

4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.

4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.

4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anato Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial, a la Enfermera coordinadora, y/o jefe del servi sobre las actividades realizadas durante su turno, así como la preparación especial pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médico quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes segú horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones y/o otros procedimientos.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de carg servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimien atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios du su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario; par clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidad conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimien especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, pa evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefa de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A3-05-870-3*

1.- FUNCION BASICA

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes*
- *Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital*
- *Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada*
- *Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.*
- *Mantener y conservar las áreas verdes*

2.-RELACIONES DEL CARGO

- ***Relaciones Internas***
- *Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente*
- *Con las áreas correspondientes*
- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales*
- *Servicios Asistenciales*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De control*
- *De ejecución*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima* *año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organizaci*
- ***Habilidades:***
- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*
- ***Aptitudes:***
- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud
Personas que atienden a personas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con la Oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, fé riñoneras, protectores etc.
4.18Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicad
4.19Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.
4.20Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en gene
4.21Realizar aseo matutino a los pacientes
4.22Realizar el tendido de camas.
4.23Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordene Servicio de Laboratorio.
4.24Preparar materiales en general.
4.25Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.
4.26Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.
4.27Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiale insumos y enseres del servicio.
4.28Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso emergencia y desastres.
4.29Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
4.30Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES CCP..... ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería a pacientes quirúrgicos en pre y post operatorio en los servicios de Cirugía General, depende del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención de Enfermería integral y especializada al paciente quirúrgico en pre y post operatorio en hospitalización de Cirugía.
b) Ejecutar las acciones de enfermería dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente hospitalizado.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DE LA ENFERMERA II	(05 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Brinda una atención integral y especializada a los pacientes en el Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), utilizando el manual de procedimientos, guías de intervención y protocolos vigentes, en coordinación con el equipo multidisciplinario, fomentando el respeto al ser humano y la ética profesional

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con la enfermera Coordinadora, asistencial, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de programa Sectorial - I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera coordinadora*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes*
- *Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones*
- *Con el Departamento de Servicio Social*
- *Con el departamento de Nutrición y Dietética*
- *Con las Oficina Administrativas*
- *Con la Oficina de Seguros*
- *Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.*
- *Con La oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas

- *Con publico usuario*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo delegue.*
- *De autorización en actos administrativos o Técnicos.*
- *De control.*
- *De convocatoria.*
- *De supervisión.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Conocer y socializar el reglamento, manual, normas y directivas de hospital, del Departamento de Enfermería y del servicio de Enfermería en el cuidado de pacientes críticos, para su cumplimiento.

4.2 Visar los permisos y cambios de turno del personal a su cargo

4.3 Difundir la Misión, Visión Filosofía y Objetivos del servicio de Enfermería en el cuidado de pacientes en el Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados, para su conocimiento.

4.4 Elaborar el plan de actividades anuales, metas y programas de acción del servicio para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

4.5 Elaborar el cuadro anual de necesidades de equipos, material e insumos, para lograr la requerida dotación presupuestal.

4.6 Organizar los comités de actividades científicas, sociales, religiosas de los servicios a su cargo, para la participación del equipo multidisciplinario.

4.7 Dirigir los recursos humanos según las necesidades del servicio a su cargo para dar una atención de calidad al paciente.

4.8 Racionalizar los recursos materiales asignados al servicio para el cumplimiento de procedimientos programados.

4.9 Actualizar los manuales, protocolos, guías de atención y de procedimientos de enfermería e instructivas técnicas del servicio para el mejoramiento continuo de la atención del paciente.

4.10 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería del servicio a su cargo, para informes y solución de problemas mediatos e inmediatos.

4.11 Participar activamente en reuniones técnico administrativos del Departamento de Enfermería, para unificar criterios de gestión.

4.12 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.13 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.14 Realizar movimientos de su personal para cubrir ausencias y/o licencias

4.15 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario mediante las buenas relaciones humanas, ética, respeto, unidad, autenticidad e individualizada del usuario interno y externo, para conservar un clima laboral favorable.

4.16 Coordinar con logística para la dotación de los recursos materiales: médico, escritorio, limpieza, ropa, para el buen equipamiento del mismo.

4.17 Controlar la asistencia y permanencia del personal del servicio a su cargo, para asegurar la atención continua del paciente.

4.18 Designar o no, según su criterio, un coordinador del servicio

4.19 Aplicar y evaluar los indicadores de enfermería de los servicios a su cargo, para fines estadísticos y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.20 Planificar y elaborar el Plan de Cuidados diario de los pacientes a su cargo, para una adecuada atención.

4.21 Evaluar la calidad de los registros de Enfermería de los servicios a su cargo, para su correcta aplicación.

4.22 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados al servicio a su cargo, para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.23 Registrar, ejecutar y orientar el ingreso y altas de pacientes al servicio a su cargo, p facilitar trámites administrativos y con fines estadísticos.

4.24 Mantener informada al Supervisor de Programa Sectorial I sobre las actividades que desarrollen en el servicio, para conocimiento y fines.

4.25 Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I cuando lo asigne el Director Programa Sectorial I, para fines administrativos.

Asistencial

4.1 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de Enfermería del paciente en Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados.

4.2 Brindar atención especializada de enfermería al paciente en forma directa e integral en bas al Proceso de Atención de Enfermería (PAE), Manual de Procedimientos, Guías de intervención y Protocolos vigentes de Enfermería.

4.3 Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paciente en el Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados.

4.4 Realizar la recepción y entrega del Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados, informando la situación actual de cada paciente.

4.5 Realizar horas de trabajo adicional cuando el servicio lo requiera

4.6 Coordinar el ingreso, alta y/o transferencias, interconsultas, intra o extra institucionales de acuerdo a la necesidad del paciente.

4.7 Ejecutar los procedimientos de enfermería como manejo de secreciones, sonda naso gástrica, cateterismo vesical, vías periféricas, aplicación de terapéutica parenteral, entre otros.

4.8 Interpretar y registrar el trazado, electro cardiográfico debiendo ser reportado oportunamente al médico.

4.9 Participar en la atención de pacientes críticos y en procedimientos asistenciales de mayor complejidad para optimizar la atención de calidad.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad en todos los procedimientos de enfermería en el servicio a su cargo, para prevenir infecciones cruzadas.

4.11 Participar en los operativos de Emergencias y Desastres del hospital, para brindar una atención oportuna y adecuada en situaciones de urgencias.

4.12 Supervisar la cartera de servicios del personal de Enfermería del servicio a su cargo, para fines medibles.

4.13 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario (SNG, hemovack, dren de Kher, dren Pen rose, sonda vesical, catéteres uretrales, talla vesical, dren torácico, etc.) de los pacientes del servicio, para un buen balance hídrico.

4.14 Ayudar al traslado de pacientes críticos a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.15 Ayudar a la Enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones, para la realización de intervención quirúrgica.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.5 Elaborar el cuadro anual de necesidades de equipos, material e insumos, para lograr la requerida dotación presupuestal.

4.6 Organizar los comités de actividades científicas, sociales, religiosas de los servicios a su cargo, para la participación del equipo multidisciplinario.

4.7 Dirigir los recursos humanos según las necesidades del servicio a su cargo para dar una atención de calidad al paciente.

4.8 Racionalizar los recursos materiales asignados al servicio para el cumplimiento de procedimientos programados.

4.9 Actualizar los manuales, protocolos, guías de atención y de procedimientos de enfermería e instructivas técnicas del servicio para el mejoramiento continuo de la atención del paciente.

4.10 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería del servicio a su cargo, para informes y solución de problemas mediatos e inmediatos.

4.11 Participar activamente en reuniones técnico administrativos del Departamento de Enfermería, para unificar criterios de gestión.

4.12 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.13 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.14 Realizar movimientos de su personal para cubrir ausencias y/o licencias

4.15 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario mediante las buenas relaciones humanas, ética, respeto, unidad, autenticidad e individualizada del usuario interno y externo, para conservar un clima laboral favorable..

4.16 Coordinar con logística para la dotación de los recursos materiales: médico, escritorio, limpieza, ropa, para el buen equipamiento del mismo.

4.17 Controlar la asistencia y permanencia del personal del servicio a su cargo, para asegurar la atención continua del paciente.

4.18 Designar o no, según su criterio, un coordinador del servicio

4.19 Aplicar y evaluar los indicadores de enfermería de los servicios a su cargo, para fines estadísticos y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.20 Planificar y elaborar el Plan de Cuidados diario de los pacientes a su cargo, para una adecuada atención.

4.21 Evaluar la calidad de los registros de Enfermería de los servicios a su cargo, para su correcta aplicación.

4.22 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados al servicio a su cargo, para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.23 Registrar, ejecutar y orientar el ingreso y altas de pacientes al servicio a su cargo, para facilitar trámites administrativos y con fines estadísticos.

4.24 Mantener informada al Supervisor de Programa Sectorial I sobre las actividades que se desarrollen en el servicio, para conocimiento y fines.

4.25 Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I cuando lo asigne el Director de Programa Sectorial I, para fines administrativos.

Asistencial

4.1 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de Enfermería del paciente en el Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados.

4.2 Brindar atención especializada de enfermería al paciente en forma directa e integral en base al Proceso de Atención de Enfermería (PAE), Manual de Procedimientos, Guías de intervención y Protocolos vigentes de Enfermería.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.3 Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paci en el Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados.

4.4 Realizar la recepción y entrega del Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quema informando la situación actual de cada paciente.

4.5 Realizar horas de trabajo adicional cuando el servicio lo requiera

4.6 Coordinar el ingreso, alta y/o transferencias, interconsultas, intra o extra institucionales acuerdo a la necesidad del paciente.

4.7 Ejecutar los procedimientos de enfermería como manejo de secreciones, sonda naso gástri cateterismo vesical, vías periféricas, aplicación de terapéutica parenteral, entre otros.

4.8 Interpretar y registrar el trazado electro cardiográfico debiendo ser reporta oportunamente al médico.

4.9 Participar en la atención de pacientes críticos y en procedimientos asistenciales de mayo complejidad para optimizar la atención de calidad.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad en todos los procedimientos a enfermería en el servicio a su cargo, para prevenir infecciones cruzadas.

4.11 Participar en los operativos de Emergencias y Desastres del hospital, para brindar una atención oportuna y adecuada en situaciones de urgencias.

4.12 Supervisar la cartera de servicios del personal de Enfermería del servicio a su cargo, para fines medibles.

4.13 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario (SNG, hemovack, dren de Kher, dren Pen rose, sonda vesical, catéteres ureterales, talla vesical, dren toráxico, etc) de los pacientes del servicio, para un buen balance hídrico.

4.14 Ayudar al traslado de pacientes críticos a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.15 Ayudar a la Enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones, para la realización de intervención quirúrgica.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.19 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales

4.20 Asesorar a la Enfermera asistencial y técnico en enfermería en actividades de mayor complejidad, para optimizar calidad del cuidado.

Docente

4.1 Planificar, organizar y ejecutar programas de charlas educativas de acuerdo a las patologías de la especialidad dirigido al paciente y familia, para prevenir complicaciones.

4.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Educación Continua del servicio, para unificar criterios de atención en procedimientos propios de la especialidad.

4.3 Proponer la capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo, para elevar el nivel de conocimientos con impacto institucional.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.19 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales

4.20 Asesorar a la Enfermera asistencial y técnico en enfermería en actividades de mayor complejidad, para optimizar calidad del cuidado.

Docente

4.1 Planificar, organizar y ejecutar programas de charlas educativas de acuerdo a las patologías de la especialidad dirigido al paciente y familia, para prevenir complicaciones.

4.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Educación Continua del servicio, para unificar criterios de atención en procedimientos propios de la especialidad.

4.3 Proponer la capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo, para elevar el nivel de conocimientos con impacto institucional.

4.4 Participar en la formación académica de los estudiantes de Enfermería en el pre y post grado y fortalecer conocimientos de las pasantías de los servicios a su cargo, para optimizar el manejo integral del paciente de la especialidad.

Investigación

4.1 Aplicar resultados de investigación operacionales en el campo de la Enfermería así como la de otras investigaciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.

4.2 Colaborar con los estudiantes de enfermería de pre grado y post grado en estudios de investigación.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario de licenciado en Enfermería
- Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación
- Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias
- Curso de computación básica
- Haber realizado SERUMS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Confiabilidad y confidencialidad.
- Honradez, trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DE LA ENFERMERA I	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención integral y especializada a los pacientes hospitalizados en la unidad orgánica a través de la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería utilizando las guías de intervención y procedimientos en coordinación multidisciplinaria, fomentando el respeto al ser humano y la ética profesional

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio
- Con el personal Técnico y auxiliar de enfermería del servicio
- Con el Supervisor de Programa Sectorial II
- Con la Enfermera asistenciales, técnico y auxiliar de enfermería
- Con el Médico (Jefe, Asistente y Especialistas)
- Con estudiantes de Enfermería y Medicina.
- Con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Relaciones Externas

Con publico usuario

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación del Supervisor del Programa Sectorial I cuando lo delegue.
- De autorización en actos administrativos o Técnicos.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Conocer y socializar el reglamento, manual, normas y directivas de hospital, del Departamento de Enfermería y del servicio de Enfermería en el cuidado de pacientes críticos, para su cumplimiento.

4.2 Visar los permisos y cambios de turno del personal a su cargo

4.3 Difundir la Misión, Visión Filosofía y Objetivos del servicio de Enfermería en el cuidado de pacientes en el Servicio de Cirugía, Uci Cirugía y Unidad de Quemados, para su conocimiento.

4.4 Elaborar el plan de actividades anuales, metas y programas de acción del servicio para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

4.4 *Participar en la formación académica de los estudiantes de Enfermería en el pre y post grado y fortalecer conocimientos de las pasantías de los servicios a su cargo, para optimizar el manejo integral del paciente de la especialidad.*

Investigación

4.1 *Aplicar resultados de investigación operacionales en el campo de la Enfermería así como la de otras investigaciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.*

4.2 *Colaborar con los estudiantes de enfermería de pre grado y post grado en estudios de investigación.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo universitario de licenciado en Enfermería*
- *Registro de colegio de enfermeros del Perú y Habilitación.*
- *Capacitación en Infecciones Intrahospitalarias*
- *Curso de computación básica*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios*

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento*
4.2 *Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización*
4.3 *Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.*
4.4 *Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.*
4.5 *Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.*
4.6 *Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.*
4.7 *Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.*
4.8 *Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.*
4.9 *Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.*
4.10 *Participar de las reuniones del servicio programadas.*
4.11 *Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado*

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DEL TECNICO SANITARIO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17 Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.
4.18 Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.
4.19 Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.
4.20 Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.
4.21 Realizar aseo matutino a los pacientes
4.22 Realizar el tendido de camas.
4.23 Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.
4.24 Preparar materiales en general.
4.25 Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.
4.26 Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.
4.27 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
4.28 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.
4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia
- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JO ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEL REITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17 *Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.*
4.18 *Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.*
4.19 *Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.*
4.20 *Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.*
4.21 *Realizar aseo matutino a los pacientes*
4.22 *Realizar el tendido de camas.*
4.23 *Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.*
4.24 *Preparar materiales en general.*
4.25 *Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.*
4.26 *Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.*
4.27 *Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
4.28 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.*
4.29 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia*
4.30 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia
- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *De las Enfermeras Asistenciales*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente*

Relaciones Externas

- *Publico Usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento*

4.2 *Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.*

4.3 *Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.*

4.4 *Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio*

4.5 *Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.*

4.6 *Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.*

4.7 *Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.*

4.8 *Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.*

4.9 *Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS), para brindar una atención oportuna y adecuada.*

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ORIGINAL

ELABORADO POR:		PROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17 *Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.*
4.18 *Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.*
4.19 *Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.*
4.20 *Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.*
4.21 *Realizar aseo matutino a los pacientes*
4.22 *Realizar el tendido de camas.*
4.23 *Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.*
4.24 *Preparar materiales en general.*
4.25 *Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.*
4.26 *Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.*
4.27 *Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
4.28 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.*
4.29 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia*
4.30 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería al neonato normal y de alto riesgo en los servicios de Neonatología; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención de Enfermería integral y especializada al paciente en Neonatología.
b) Brindar educación sanitaria a la familia.
c) Dar cumplimiento de las normas y procedimientos asistenciales y administrativos vigentes que se relacionen con el paciente.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARCOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DE LA ENFERMERA II	(05 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de Enfermería. Supervisa la labor del personal profesional y técnico de Enfermería de los servicios de: UCI-neonatología, Alojamiento Conjunto y Recepción inmediata del recién nacido.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Ejerce Autoridad directa sobre las Enfermeras coordinadoras y el personal profesional y no profesional (Técnicos, Auxiliares) de UCI- neonatología, Alojamiento Conjunto y Recepción inmediata del recién nacido.
- Con la Directora del programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Con los órganos de línea del Departamento y con las unidades de apoyo del hospital.

Relaciones Externas:

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en primer lugar al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación.
- De supervisión y evaluación del personal
- De control y distribución del personal a su cargo.
- De coordinación con la Supervisora Sectorial I

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Establecer el diagnóstico Técnico – administrativo y asistencial del Servicio y/o Departamento de Cirugía para la solución de problemas.

4.2 Coordinar con las Enfermeras de los diferentes servicios y responsables de las estrategias sanitarias la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, guías de atención y procedimientos según corresponda para el cuidado integral de la salud.

4.3 Participar en el monitoreo y evaluación de la calidad de la atención integral de salud para la satisfacción del usuario interno y externo e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.

4.4 Monitorizar y supervisar el desempeño del potencial humano a su cargo para mejorar su desempeño.

4.5 Presentar el requerimiento de Enfermería para el Servicio, así mismo participar en la elaboración del cuadro de necesidades de la misma para optimizar los recursos.

4.6 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos técnicos –administrativos para el mejor desempeño de sus funciones.
4.7 Ejecutar y evaluar la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.
4.8 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento General del Hospital y del Departamento de Enfermería
4.9 Motivar e incentivar la creación y mantenimiento de los valores profesionales.
4.10 Elaborar la información sobre la producción en el servicio y/o departamento en estrategias sanitarias para la toma de decisiones en el servicio.
4.11 Participar en la activación de sistemas que aseguren la identificación de las malas practicas y la vulneración de los derechos de los usuarios
4.12 Mantener una buena comunicación entre los miembros del equipo de seguridad del paciente de la oficina de gestión de la calidad.
4.13 Participar en las reuniones técnico-administrativas del Dpto. de Enfermería para una mejor gestión.
4.14 Propiciar las óptimas relaciones interpersonales entre el personal profesional y técnico de enfermería en los servicios hospitalarios y estrategias sanitarias para mantener un buen clima laboral.
4.15 Priorizar la dotación de personal de Enfermería en base a las necesidades del servicio en caso de inasistencias e informar mensualmente a la Jefatura.
4.16 Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en el servicio para el mejor funcionamiento de la misma.
4.17 Programar y dirigir reuniones técnico-administrativas con el personal a su cargo para optimizar el trabajo.
4.18 Organizar, dirigir y participar en la atención en casos de catástrofe y/o emergencias.
4.19 Auditar y resolver problemas relacionados con el trabajo de Enfermería en el servicio.
4.20 Monitorizar procesos técnico-administrativos, detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.
4.21 Mantener permanentemente informado al Director de Programa Sectorial I del Dpto. de Enfermería sobre las incidencias en el servicio hospitalario y estrategias sanitarias.
4.22 Asesorar, orientar y educar al personal profesional y técnico de enfermería en aspectos relacionados a la atención del usuario, para ver oportunamente situaciones complejas.
4.23 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia
4.24 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DE LA ENFERMERA I	***(04 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P3-50-325-1***

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados para alcanzar la efectividad en el cuidado del usuario.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio.*
- *Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales ,personal Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes*
- *Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones*
- *Con el Departamento de Servicio Social*
- *Con el departamento de Nutrición y Dietética*
- *Con las Oficina Administrativas*
- *Con la Oficina de Seguros*
- *Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.*
- *Con La oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas:

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa en primer lugar al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación.*
- *De supervisión y evaluación del personal*
- *De control y distribución del personal a su cargo.*
- *De coordinación con la Supervisora Sectorial I*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas

- *4.1 Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.*
- *4.2 Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio concordante con del departamento de enfermería.*
- *4.3 Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.*
- *4.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución y departamento de enfermería mediante los indicadores establecidos.*
- *4.5 Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.*
- *4.6 Dirigir el recurso humanos según las necesidades del servicio a su cargo.*
- *4.7 Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.*
- *4.8 Proponer los requerimientos de equipos material e insumos, gestionar la Dotación así como el mantenimiento de los recursos físicos y equipos.*
- *4.9 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.*
- *4.10 Racionalizar los recursos materiales asignados para el cumplimiento de procedimientos programados.*
- *4.11 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización*
- *4.12 Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.*
- *4.13 Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hogar y proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.*
- *4.14 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.*
- *4.15 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería a su cargo.*
- *4.16 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas programadas.*
- *4.17 Participar en reuniones técnico administrativas de la institución.*
- *4.18 Participar en las licitaciones de equipo relacionados con los procedimientos de enfermería.*
- *4.19 Organiza los comités y actividades científicas sociales en su unidad.*
- *4.20 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.*
- *4.21 Coordinar y mantener informada a la enfermera jefe del servicio , sobre las actividades que se desarrolla en el servicio.*
- *4.22 Asumir la responsabilidad de la Enfermera jefe del servicio, cuando se lo delegue.*
- *4.23 Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico escritorio, limpieza ropería.*
- *4.24 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia*
- *4.25 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo*
- *4.26 Coordinar con la Enfermera jefe del servicio sobre selección dotación y movimiento de personal.*
- *4.27 Otros que le asigne la Enfermera jefe del servicio*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Docente.

4.1 Organizar un programa de educación de acuerdo al perfil epidemiológico al paciente y familia.

4.2 Programar y dirigir los programas de educación en servicio.

4.3 Participar en los programas de investigación en coordinación con la unidad de capacitación y el departamento de Enfermería.

4.4 Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

4.5 Proponer y participar en el desarrollo de los trabajos de investigación científica.

4.6 Analizar con el personal los indicadores de producción de calidad y eficiencia obtenidos y disponer acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.

4.7 Brindar las facilidades de docencia para prácticas clínicas a los alumnos de enfermería en el pre y post grado.

Asistencial

4.1 Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.

4.2 Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.

4.3 Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.

4.4 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería verbal y escrito.

4.5 Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.

4.6 Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado

4.7 Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería

4.8 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.

4.9 Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.

4.10 Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.

4.11 Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.

4.12 Informar permanente el desarrollo de las actividades programadas en su servicio al Supervisor de programa Sectorial I.

4.13 Participa activamente en reuniones técnico-administrativo del departamento par unificar criterios de gestión

4.14 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas

4.15 Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación

4.16 Investigación

4.17 Realizar estudios de investigación operacional de enfermería, tendientes a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas de acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

4.18 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios.

4.19 Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros

4.20 Participar en la formación académica de los estudiantes de enfermería en pre y post grado

4.21 Planificar, organizar y ejecutar el programa de educación continua el servicio

4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional).*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGÍA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrollo, cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse.*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DEL TECNICO SANITARIO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y efieaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones para la realización de la intervención quirúrgica.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia minima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios
4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio
4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.
4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.
4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.
4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado
4.7 Verificar el registro en el SIS oficinas de convenio de ordenes y recetas
4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).
4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio
4.10 Recojo de medicamentos de pacientes con trámite por servicio social.
4.11 Tramitación de órdenes por servicio social.
4.12 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.
4.13 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.14 Preparar, entregar y recoger los materiales del servicio de enfermería en atención en sala de operaciones y central de esterilización en cada turno para garantizar la calidad de atención.

4.15 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.16 Informar a la enfermera asistencial y/o al Supervisor de programa Sectorial I encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.17 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.18. Realizar la preparación fisica de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.19 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.20 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes del servicio a sala de operaciones para la realización de la intervención quirúrgica.

4.21 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.22 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.23 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.24 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.25 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"		

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *De las Enfermeras Asistenciales*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente*

Relaciones Externas

- *Publico Usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento
4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.
4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.
4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS.

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

1.- FUNCIÓN BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados.

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOETT FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17 Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.
4.18 Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.
4.19 Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.
4.20 Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.
4.21 Realizar aseo matutino a los pacientes
4.22 Realizar el tendido de camas.
4.23 Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.
4.24 Preparar materiales en general.
4.25 Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.
4.26 Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.
4.27 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
4.28 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.
4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
4.30 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- ***Habilidades:***
- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*
- ***Aptitudes:***
- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería al niño normal y de alto riesgo; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Brindar atención de Enfermería integral y especializada al paciente pediátrico.
b) Ejecutar las acciones de enfermería dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente hospitalizado en pediatría.
c) Brindar educación sanitaria al paciente pediátrico y familia.
d) Dar cumplimiento de las normas y procedimientos asistenciales y administrativos vigentes que se relacionen con el paciente.
e) Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
f) Aplicar las medidas de bioseguridad, para evitar las infecciones intra hospitalarias.
g) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

- Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de Enfermería.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico de Enfermería de los servicios de: Pediatría y UCI _ Pediatría.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Ejerce Autoridad directa sobre las Enfermeras coordinadoras y el personal profesional y no profesional (Técnicos, Auxiliares) de Pediatría y UCI - Pediatría.
- Con la Directora del programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Con los órganos de línea del Departamento y con las unidades de apoyo del hospital.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en primer lugar al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación.
- De supervisión y evaluación del personal
- De control y distribución del personal a su cargo.
- De coordinación con la Supervisora Sectorial I

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Establecer el diagnóstico Técnico – administrativo y asistencial de los servicios a su cargo para la solución de problemas.

4.2 Coordinar con las Enfermeras coordinadoras la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, guías de atención y procedimientos según corresponda para el cuidado integral de la salud.

4.3 Elaborar un Plan de supervisión diario para optimizar el trabajo.

4.4 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud para la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.

4.5 Monitorizar y supervisar el desempeño del potencial humano a su cargo para mejorar su desempeño.

4.6 Brindar apoyo técnico si la situación lo requiere.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 Presentar a la enfermera jefe del Dpto. el requerimiento del personal de Enfermería del sector a su cargo y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Dpto. para optimizar los recursos.

4.8 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos técnicos –administrativos para el mejor desempeño de sus funciones.

4.9 Ejecutar y evaluar la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.

4.10 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.11 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.12 Realizar movimientos de su personal para cubrir ausencias y/o licencias

4.13 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento General del Hospital y del Departamento de Enfermería

4.14 Motivar e incentivar la creación y mantenimiento de los valores profesionales.

4.15 Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión

4.16 Participar en la activación de sistemas que aseguren la identificación de las malas practicas y la vulneración de los derechos de los usuarios

4.17 Mantener una buena comunicación entre los miembros del equipo de cuidado multidisciplinario y los servicios de soporte y administrativo

4.18 Participar en las reuniones técnico-administrativas del Dpto. de Enfermería para una mejor gestión de Enfermería.

4.19 Propiciar las óptimas relaciones interpersonales en los servicios a su cargo para mantener un buen clima laboral.

4.20 Priorizar la dotación de personal de Enfermería en base a las necesidades de los servicios en caso de inasistencias informar mensualmente a Jefatura.

4.21 Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en los servicios a su cargo para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.22 Programar y dirigir reuniones técnico-administrativas con el personal a su cargo para optimizar el trabajo.

4.23 Organizar, dirigir y participar en la atención en casos de catástrofe y/o emergencias.

4.24 Auditar y resolver problemas relacionados con el trabajo de Enfermería.

4.25 Monitorizar procesos técnico-administrativos, detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.

4.26 Mantener permanentemente informado al Director de Programa Sectorial I del Dpto. de Enfermería sobre las incidencias en los servicios hospitalarios.

4.27 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos asistenciales, para ver oportunamente situaciones complejas.

4.28 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

4.29 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DE LA ENFERMERA I	*(04 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P3-50-325-1*

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados para efectivizar el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio.*
- *Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales y con el personal, Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes*
- *Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones*
- *Con el Departamento de Servicio Social*
- *Con el departamento de Nutrición y Dietética*
- *Con las Oficina Administrativas*
- *Con la Oficina de Seguros*
- *Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.*
- *Con La oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor de Programa Sectorial I cuando lo delegue.*
- *De autorización*
- *De control*
- *De supervisión*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES CO... RIGINAL

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección de [illegible] amento de enfermería.

4.2 Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio [illegible] con del departamento de enfermería.

4.3 Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de a[illegible]

4.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución [illegible] de enfermería mediante los indicadores establecidos.

4.5 Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.

4.6 Dirigir el recurso humanos según las necesidades del servicio a su cargo.

4.7 Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.

4.8 Proponer los requerimientos de equipos material e insumos, gestionar la [illegible] el mantenimiento de los recursos físicos y equipos.

4.9 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.10 Racionalizar los recursos materiales asignados para el cumplimiento de [illegible] programados.

4.11 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización [illegible]

4.12 Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de [illegible] e instructivos técnicos a su cargo.

4.13 Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hospital [illegible] proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.

4.14 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.

4.15 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería a su cargo.

4.16 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas programadas.

4.17 Participar en reuniones técnico administrativas de la institución.

4.18 Participar en las licitaciones de equipo relacionados con los procedimientos de enfermería.

4.19 Organiza los comités y actividades científicas sociales en su unidad.

4.20 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.

4.21 Coordinar y mantener informada a la enfermera supervisora sectorial I, sobre las actividades que desarrolla.

4.22 Asumir la responsabilidad del Supervisor de Programa Sectorial I cuando lo asigne el Director de Programa Sectorial I.

4.23 Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico escritorio, limpieza ropería.

4.24 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

4.25 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.26 Coordinar con el departamento de Enfermería sobre selección dotación y movimiento de personal con el Supervisor de Programa sectorial I

4.27 Otros que le asigne el Supervisor de Programa sectorial I

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Docente.

4.1 Organizar un programa de educación de acuerdo al perfil epidemiológico al paciente y familia.

4.2 Programar y dirigir los programas de educación en servicio.

4.3 Participar en los programas de investigación en coordinación con la unidad de capacitación y el departamento de Enfermería.

4.4 Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

4.5 Proponer y participar en el desarrollo de los trabajos de investigación científica.

4.6 Analizar con el personal los indicadores de producción de calidad y eficiencia obtenidos y disponer acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.

4.7 Brindar las facilidades de docencia para prácticas clínicas a los alumnos de enfermería en el pre y post grado.

Asistencial

4.1 Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.

4.2 Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.

4.3 Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.

4.4 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería verbal y escrito.

4.5 Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.

4.6 Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado

4.7 Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería

4.8 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.

4.9 Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.

4.10 Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.

4.11 Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.

4.12 Informar permanente el desarrollo de las actividades programadas en su servicio al Supervisor de programa Sectorial I.

4.13 Participa activamente en reuniones técnico-administrativo del departamento par unificar criterios de gestión.

4.14 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas

4.15 Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación

Investigación

4.1 Realizar estudios de investigación operacional de enfermería, tendientes a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas de acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios.

4.3 Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros

4.4 Participar en la formación académica de los estudiantes de enfermería en pre y post grado

4.5 Planificar, organizar y ejecutar el programa de educación continua el servicio

4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico				
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGÍA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DEL TECNICO SANITARIO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados).
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS, oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio.

4.10 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.11 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.12 Preparar, controlar, entregar y recoger los materiales e insumos del paciente para las intervenciones quirúrgicas y/o otros procedimientos, para garantizar la calidad de atención.

4.13 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.14 Informar a la enfermera asistencial, encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno, así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.15 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.16 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.17 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.18 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes pediátricos a sala de operaciones para la realización de la intervención quirúrgica.

4.19 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.20 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.21 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.22 Apoyar al profesional de Enfermería en el control de las funciones vitales de los pacientes pediátricos.

4.23 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.24 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior (3 años de estudios académicos)

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-757-1

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas vigente de la Institución y del Departamento y/o servicios

4.2 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio

4.3 Participar en la recepción y/o entrega de reporte de los pacientes del servicio para dar continuidad en la atención de los mismos.

4.4 Preparar y equipar los coches de inyectables y de curaciones para prevenir demoras en la atención de los pacientes.

4.5 Realizar tramites administrativos que se requieran y se generan por una orden medica.

4.6 Para exámenes complementarios, entregar interconsultas del paciente hospitalizado

4.7 Verificar el registro en el SIS , oficinas de convenio de ordenes y recetas

4.8 Solicitud o entrega de Historias Clínicas a la Oficina de Estadística e Informática (Archivo).

4.9 Canalizar las ordenes de exámenes de laboratorio.

4.10 Recojo de pedidos de tópico, material y ropa de cama.

4.11 Preparar y trasladar a los pacientes citados a exámenes especiales y auxiliares para complementar (estudios) el diagnostico medico.

4.12 Preparar, controlar, entregar y recoger los materiales e insumos del paciente para las intervenciones quirúrgicas y/o otros procedimientos, para garantizar la calidad de atención.

4.13 Recolectar y/o transportar las muestras a los servicios del departamento de Anatomía Patológica para complementar el diagnostico medico.

4.14 Informar a la enfermera asistencial, encargada del servicio de las actividades realizadas durante su turno; así como la preparación especial de pacientes citados para el cumplimiento de la indicación medica.

4.15 Satisfacer las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalarios.

4.16 Realizar la preparación física de los pacientes programados de los procedimientos médicos y quirúrgicos para el cumplimiento de los mismos.

4.17 Controlar, cuantificar y registrar en el cuaderno respectivo el volumen de los drenajes según horario de los pacientes programados para un buen balance hídrico.

4.18 Ayudar a la enfermera de turno con el traslado de los pacientes pediátricos a sala de operaciones para la realización de la intervención quirúrgica.

4.19 Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario y el usuario para un clima laboral favorable.

4.20 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermeras frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio para la continuidad del trabajo asistencial.

4.21 Apoyar al personal medico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.22 Apoyar al profesional de Enfermería en el control de las funciones vitales de los pacientes pediátricos.

4.23 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de Bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.24 Mantener la bioseguridad en el ejercicio de sus actividades

4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior (3 años de estudios académicos)

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa.*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización		Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización		

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-50-125-2

1.- FUNCION BASICA
Mantener el ambiente de trabajo de enfermería limpio y ordenado y preparar los equipos ordenados

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Publico Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
4.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera de turno.
4.2 Apoyar en la alimentación de los pacientes Hospitalizados.
4.3 Recoger resultados de análisis de Laboratorio, informe de Rayos X y otros.
4.4 Tramitar las inter consultas con las diferentes especialidades.
4.5 Tramitar las Historias Clínicas de pacientes en condiciones de alta al Servicio de Contabilidad o al SIS según sea el caso
4.6 Brindar comodidad e higiene a los pacientes en general.
4.7 Solicitar, llevar y recoger los materiales de Central de Esterilización.
4.8 Identificar signos de alarma en los pacientes y comunicar a la Enfermera.
4.9 Participar en la admisión del paciente (tomar peso y talla y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada).
4.10 Apoyar a los pacientes en la ingesta (dietas y líquidos)
4.11 Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intra hospitalarias.
4.12 Brindar orientación al paciente o al acompañante según su competencia.
4.13 Apoyar a la Enfermera en algunos procedimientos.
4.14 Controlar y registrar los materiales en general.
4.15 Realizar limpieza del material y equipos.
4.16 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.

4.17 *Preparar materiales, así como frascos para recolectar muestras de orina, BK, férulas, riñoneras, protectores etc.*
4.18 *Colocar las rotulas de NPO en las barandas de las camas de pacientes que estén indicados.*
4.19 *Controlar el peso estricto diario de los pacientes indicados.*
4.20 *Comunicar a la Enfermera, sobre algún desperfecto o deterioro de los materiales en general.*
4.21 *Realizar aseo matutino a los pacientes*
4.22 *Realizar el tendido de camas.*
4.23 *Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc.) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.*
4.24 *Preparar materiales en general.*
4.25 *Trasladar a pacientes para exámenes auxiliares e inter consultas.*
4.26 *Asistir a las reuniones técnicas programadas por la jefatura.*
4.27 *Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
4.28 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de emergencia y desastres.*
4.29 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia*
4.30 *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por instituto especializado*

Experiencia
- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- ***Habilidades:***
- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*
- ***Aptitudes:***
- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN GINECOLOGÍA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería en los pacientes hospitalizados en el servicio de de ginecología, depende del Departamento de Enfermería.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGUET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

- Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de Enfermería.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico de Enfermería de los servicios de: Pediatría y UCI _ Pediatría.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Ejerce Autoridad directa sobre las Enfermeras coordinadoras y el personal profesional y no profesional (Técnicos, Auxiliares) de Pediatría y UCI - Pediatría.
- Con la Directora del programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Con los órganos de línea del Departamento y con las unidades de apoyo del hospital.

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en primer lugar al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación.
- De supervisión y evaluación del personal
- De control y distribución del personal a su cargo.
- De coordinación con la Supervisora Sectorial I

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Establecer el diagnóstico Técnico – administrativo y asistencial de los servicios a su cargo para la solución de problemas.
4.2 Coordinar con las Enfermeras coordinadoras la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, guías de atención y procedimientos según corresponda para el cuidado integral de la salud.
4.3 Elaborar un Plan de supervisión diario para optimizar el trabajo.
4.4 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud para la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
4.5 Monitorizar y supervisar el desempeño del potencial humano a su cargo para mejorar su desempeño.
4.6 Brindar apoyo técnico si la situación lo requiere.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.7 Presentar a la enfermera jefe del Dpto. el requerimiento del personal de Enfermería del sector a su cargo y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Dpto. para optimizar los recursos.

4.8 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos técnicos –administrativos para el mejor desempeño de sus funciones.

4.9 Ejecutar y evaluar la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.

4.10 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, los domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.

4.11 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio

4.12 Realizar movimientos de su personal para cubrir ausencias y/o licencias

4.13 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento General del Hospital y del Departamento de Enfermería

4.14 Motivar e incentivar la creación y mantenimiento de los valores profesionales.

4.15 Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión

4.16 Participar en la activación de sistemas que aseguren la identificación de las malas practicas y la vulneración de los derechos de los usuarios

4.17 Mantener una buena comunicación entre los miembros del equipo de cuidado multidisciplinario y los servicios de soporte y administrativo

4.18 Participar en las reuniones técnico-administrativas del Dpto. de Enfermería para una mejor gestión de Enfermería.

4.19 Propiciar las óptimas relaciones interpersonales en los servicios a su cargo para mantener un buen clima laboral.

4.20 Priorizar la dotación de personal de Enfermería en base a las necesidades de los servicios en caso de inasistencias informar mensualmente a Jefatura.

4.21 Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en los servicios a su cargo para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.22 Programar y dirigir reuniones técnico-administrativas con el personal a su cargo para optimizar el trabajo.

4.23 Organizar, dirigir y participar en la atención en casos de catástrofe y/o emergencias.

4.24 Auditar y resolver problemas relacionados con el trabajo de Enfermería.

4.25 Monitorizar procesos técnico-administrativos, detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.

4.26 Mantener permanentemente informado al Director de Programa Sectorial I del Dpto. de Enfermería sobre las incidencias en los servicios hospitalarios.

4.27 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos asistenciales, para ver oportunamente situaciones complejas.

4.28 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

4.29 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DE LA ENFERMERA I	***(03 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***P3-50-325-1***

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados logrando la efectividad en el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio.*
- *Ejerce Autoridad directa con las enfermeras asistenciales y del personal Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con el Supervisor de Programa Sectorial I*
- *Con Unidades orgánicas según su competencia*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*
- *Con el Departamento de Diagnostico por Imágenes*
- *Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones*
- *Con el Departamento de Servicio Social*
- *Con el departamento de Nutrición y Dietética*
- *Con las Oficina Administrativas*
- *Con la Oficina de Seguros*
- *Con el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.*
- *Con La oficina de Servicios Generales*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación del Supervisor de Programa Sectorial I cuando lo delegue.*
- *De autorización*
- *De control*
- *De supervisión*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas.

4.1 Cumplir y difundir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.

4.2 Formular la Misión, Visión, Filosofía y objetivos del servicio concordante con del departamento de enfermería.

4.3 Formular y ejecutar el plan operativo anual, metas y programas de acción de su servicio.

4.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución y departamento de enfermería mediante los indicadores establecidos.

4.5 Planificar, elaborar y evaluar el plan del cuidado de los pacientes a su cargo.

4.6 Dirigir el recurso humanos según las necesidades del servicio a su cargo.

4.7 Participar en la formulación del cuadro anual de necesidades.

4.8 Proponer los requerimientos de equipos material e insumos, gestionar la Dotación así como el mantenimiento de los recursos físicos y equipos.

4.9 Promover el buen uso de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de las labores en coordinación con el equipo multidisciplinario.

4.10 Racionalizar los recursos materiales asignados para el cumplimiento de procedimientos programados.

4.11 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización

4.12 Actualizar los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo.

4.13 Diseñar guías de promoción y prevención e instructivos de auto cuidado en el hogar y proponerlos al Departamento de Enfermería para su aprobación y difusión.

4.14 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio para la satisfacción del usuario.

4.15 Programar y dirigir reuniones administrativas con el personal de enfermería a su cargo.

4.16 Participar activamente en reuniones técnicas administrativas programadas.

4.17 Participar en reuniones técnico administrativas de la institución.

4.18 Participar en las licitaciones de equipo relacionados con los procedimientos de enfermería.

4.19 Organiza los comités y actividades científicas sociales en su unidad.

4.20 Fomentar una cultura de trabajo en equipo en conjunto con todas las disciplinas mediante las buenas relaciones humanas, ética respeto unidad autenticidad e individualidad del usuario interno y externo.

4.21 Coordinar el apoyo logístico para la dotación de recursos materiales, médico escritorio, limpieza ropería.

4.22 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia

4.23 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo

4.24 Otros que le asigne el Supervisor de Programa sectorial I

Docente.

4.1 Organizar un programa de educación de acuerdo al perfil epidemiológico al paciente y familia.

4.2 Programar y dirigir los programas de educación en servicio.

4.3 Participar en los programas de investigación en coordinación con la unidad de capacitación y el departamento de Enfermería.

4.4 Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023

4.5 Proponer y participar en el desarrollo de los trabajos de investigación científica.
4.6 Analizar con el personal los indicadores de producción de calidad y eficiencia obtenidos y disponer acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
4.7 Brindar las facilidades de docencia para prácticas clínicas a los alumnos de enfermería en el pre y post grado.

Asistencial

4.1 Participar Permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes críticos.
4.2 Participar en Los operativos en los casos de emergencia y desastres.
4.3 Asesorar a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.
4.4 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería verbal y escrito.
4.5 Equipar el coche o mesa de procedimiento y lo adecua según necesidades.
4.6 Preparar y administrar el tratamiento médico farmacológico al paciente Hospitalizado
4.7 Planificar y Supervisar las actividades del Técnico de Enfermería
4.8 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de manuales y normas de procedimientos y propondrá cambios de los mismos tendiente ha mejorar los cuidados al usuario.
4.9 Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo y propondrá estímulos o sanciones necesarios.
4.10 Participar en la supervisión de la cartera de servicios del personal de enfermería.
4.11 Controlar el registro del ingreso y alta de pacientes.
4.12 Participa activamente en reuniones técnico-administrativo del departamento par unificar criterios de gestión
4.13 Fomentar una cultura de trabajo en equipo multidisciplinario, mediante las buenas relaciones humanas
4.14 Evaluar la calidad de los registro de enfermería del servicio a su cargo para su correcta aplicación

Investigación

4.1 Realizar estudios de investigación operacional de enfermería, tendientes a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas de acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios.
4.3 Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros
4.4 Participar en la formación académica de los estudiantes de enfermería en pre y post grado
4.5 Planificar, organizar y ejecutar el programa de educación continua el servicio
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Título Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios*

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
PEDAGOGO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDE Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DEL TECNICO SANITARIO I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-50-845-1*

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados).*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con la Oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARCOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades Generales:

4.1 Mantener limpio, equipado y en orden el mobiliario del servicio.
4.2 Llevar registros de control del material médico y medicamentos del servicio.
4.3 Participar en el control de la ropa de cama del servicio.
4.4 Cuidar el patrimonio de la institución y las pertenencias del paciente
4.5 Participar en las reuniones programadas por la jefa de enfermeras del servicio y en las convocadas por la jefa del departamento.
4.6 Colaborar en la atención pre y post operatorio del paciente.
4.7 Colaborar en la atención del paciente post mortem.
4.8 Aplicar técnicas de Bioseguridad en la atención del paciente.
4.9 Realizar el canje y devolución de todos los equipos solicitados en central de esterilización en el horario correspondiente.

Actividades asistenciales:

Turno Mañana:

4.1 Participar en la entrega de reportes de enfermería 10 minutos antes de la hora de cambio de turno.
4.2 Realizar control del paciente y desinfección (concurrente y/o terminal)
4.3 Preparar el coche de curación y de tratamiento.
4.4 Llevar muestras y recoger los resultados de los análisis de laboratorio y archivar en la hoja de laboratorio de la historia clínica.
4.5 Colaborar en los cuidados de enfermaría para satisfacer necesidades básicas del paciente.
4.6 Colaborar en el control, monitoreo de funciones vitales y otros procedimientos.
4.7 Participar en la admisión y alta del paciente.
4.8 Colaborar en el traslado y retorno del paciente para intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia.
4.9 Colaborar con la enfermera en el control de las perfusiones, transfusión sanguínea etc.
4.10 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
4.11 Tramitar las solicitudes para exámenes de laboratorio, inter consultas, Rx, ecografía, derecho de sala de operaciones previo registro en la hoja respectiva.
4.12 Controlar el material médico, insumos, ropa de cama del servicio y medicamentos del stock
4.13 Recoger medicamentos e insumos y hacer sellar las ordenes de laboratorio y procedimientos especiales del Seguro Integral de Salud (SIS), en caso de no tener familiares
4.14 Entregar solicitud de sala de operaciones firmadas por el jefe del departamento en centro quirúrgico hasta las 12.30 horas previo registro en el cuaderno correspondiente.

Turno Tarde:

4.1 Realizar Confort al paciente y desinfección concurrente o terminal a la unidad del paciente.
4.2 Brindar comodidad y confort al paciente
4.3 Dejar a los pacientes preparados para Sala de Operaciones con bata, sin joyas, sin esmalte de uñas, sin prótesis (dientes postizos), firma de autorización de Sala de Operaciones.
4.4 Colaborar con la Enfermera en la verificación de los medicamentos, análisis de rutina (Hemograma, hematocrito, grupo, factor, tiempo de coagulación, tiempo de sangría), electrocardiograma y riesgo quirúrgico, para pacientes que ingresan a Sala de Operaciones y anotar en el formato correspondiente.
4.5 Hacer firmar la autorización de Sala de Operaciones al familiar o al mismo paciente.
4.6 Controlar la ropa.
4.7 Controlar el material medico.
4.8 Controlar los medicamentos de stock.
4.9 Participar en el egreso del paciente (Retiro voluntario).
4.10 Colaborar en la preparación y traslado del paciente para intervenciones quirúrgicas de emergencia.
4.11 Colaborar en la preparación, traslado y retiro del paciente de centro quirúrgico.
4.12 Colaborar o realizar el control y monitoreo de eliminaciones y anotar en el formato correspondiente
4.13 Preparar y llevar el material y soluciones a central de esterilización.
4.14 Descontaminar, lavar, preparar y llevar a central de esterilización las soluciones, materiales y equipos médicos quirúrgicos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Turno Noche

4.1 Participar y entregar el reporte de enfermería 10' antes de la hora del cambio de turno.
4.2 Acompañar a la Enfermera en la ronda a los pacientes.
4.3 Brindar comodidad y confort al paciente
4.4 Controlar la ropa.
4.5 Controlar el material médico.
4.6 Controlar los medicamentos del stock
4.7 Colaborar en la preparación pre operatoria a los pacientes para sala de Operaciones.
4.8 Verificar medicamentos y análisis rutina para pacientes que entran a Sala de Operaciones.
4.9 Colaborar en la Vigilancia de perfusiones y transfusiones sanguíneas.
4.10 Verificar que las hojas de las Historias Clínicas estén completas.
4.11 Recolectar muestras para Laboratorio (Heces, Orina, Esputo, etc.)
4.12 Apoyar en el baño a los pacientes que pueden realizarlo
4.13 Administrar enema evacuante a pacientes que serán intervenidas, según prescripción médica.
4.14 Colaborar en los registros de censo de pacientes a las 00 horas.
4.15 Anotar en el registro de Informe Diario Mensual Actividades de Tópico a las 00 horas.
4.16 Realizar higiene perineal a pacientes dependientes.
4.17 Pesar a todos los pacientes a las 6.00 a.m.
4.18 Baño en la ducha a todos los pacientes que pueden movilizarse y a los que van a ser intervenidos quirúrgicamente.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior (3 años de estudios académicos)

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT. 2023

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-50-757-1*

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con la Oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ORIGINAL

Actividades Generales:

4.1 Mantener limpio, equipado y en orden el mobiliario del servicio.
4.2 Llevar registros de control del material médico y medicamentos del servicio.
4.3 Participar en el control de la ropa de cama del servicio.
4.4 Cuidar el patrimonio de la institución y las pertenencias del paciente
4.5 Participar en las reuniones programadas por la jefa de enfermeras del servicio y en las convocadas por la jefa del departamento.
4.6 Colaborar en la atención pre y post operatorio del paciente.
4.7 Colaborar en la atención del paciente post mortem.
4.8 Aplicar técnicas de Bioseguridad en la atención del paciente.
4.9 Realizar el canje y devolución de todos los equipos solicitados en central de esterilización en el horario correspondiente.

Actividades asistenciales:

Turno Mañana:

4.1 Participar en la entrega de reportes de enfermería 10 minutos antes de la hora de cambio de turno.

4.2 Realizar control del paciente y desinfección (concurrente y/o terminal)
4.3 Preparar el coche de curación y de tratamiento.
4.4 Llevar muestras y recoger los resultados de los análisis de laboratorio y archivar en la hoja de laboratorio de la historia clínica.
4.5 Colaborar en los cuidados de enfermaría para satisfacer necesidades básicas del paciente.
4.6 Colaborar en el control, monitoreo de funciones vitales y otros procedimientos.
4.7 Participar en la admisión y alta del paciente.
4.8 Colaborar en el traslado y retorno del paciente para intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia.
4.9 Colaborar con la enfermera en el control de las perfusiones, transfusión sanguínea etc.
4.10 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
4.11 Tramitar las solicitudes para exámenes de laboratorio, ínter consultas, Rx, ecografía, derecho de sala de operaciones previo registro en la hoja respectiva.
4.12 Controlar el material médico, insumos, ropa de cama del servicio y medicamentos del stock
4.13 Recoger medicamentos e insumos y hacer sellar las ordenes de laboratorio y procedimientos especiales del Seguro Integral de Salud (SIS), en caso de no tener familiares
4.14 Entregar solicitud de sala de operaciones firmadas por el jefe del departamento en centro quirúrgico hasta las 12.30 horas previo registro en el cuaderno correspondiente.

Turno Tarde:

4.1 Realizar Confort al paciente y desinfección concurrente o terminal a la unidad del paciente.
4.2 Brindar comodidad y confort al paciente
4.3 Dejar a los pacientes preparados para Sala de Operaciones con bata, sin joyas, sin esmalte de uñas, sin prótesis (dientes postizos), firma de autorización de Sala de Operaciones.
4.4 Colaborar con la Enfermera en la verificación de los medicamentos, análisis de rutina (Hemograma, hematocrito, grupo, factor, tiempo de coagulación, tiempo de sangría), electrocardiograma y riesgo quirúrgico, para pacientes que ingresan a Sala de Operaciones y anotar en el formato correspondiente.
4.5 Hacer firmar la autorización de Sala de Operaciones al familiar o al mismo paciente.
4.6 Controlar la ropa.
4.7 Controlar el material medico.
4.8 Controlar los medicamentos de stock.
4.9 Participar en el egreso del paciente (Retiro voluntario).
4.10 Colaborar en la preparación y traslado del paciente para intervenciones quirúrgicas de emergencia.
4.11 Colaborar en la preparación, traslado y retiro del paciente de centro quirúrgico.
4.12 Colaborar o realizar el control y monitoreo de eliminaciones y anotar en el formato correspondiente
4.13 Preparar y llevar el material y soluciones a central de esterilización.
4.14 Descontaminar, lavar, preparar y llevar a central de esterilización las soluciones, materiales y equipos médicos quirúrgicos.

Turno Noche

4.1 Participar y entregar el reporte de enfermería 10' antes de la hora del cambio de turno.
4.2 Acompañar a la Enfermera en la ronda a los pacientes.
4.3 Brindar comodidad y confort al paciente
4.4 Controlar la ropa.
4.5 Controlar el material médico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.6 Controlar los medicamentos del stock
4.7 Colaborar en la preparación pre operatoria a los pacientes para sala de Operaciones.
4.8 Verificar medicamentos y análisis rutina para pacientes que entran a Sala de Operaciones.
4.9 Colaborar en la Vigilancia de perfusiones y transfusiones sanguíneas.
4.10 Verificar que las hojas de las Historias Clínicas estén completas.
4.11 Recolectar muestras para Laboratorio (Heces, Orina, Esputo, etc.)
4.12 Apoyar en el baño a los pacientes que pueden realizarlo
4.13 Administrar enema evacuante a pacientes que serán intervenidas, según prescripción médica.
4.14 Colaborar en los registros de censo de pacientes a las 00 horas.
4.15 Anotar en el registro de Informe Diario Mensual Actividades de Tópico a las 00 horas.
4.16 Realizar higiene perineal a pacientes dependientes.
4.17 Pesar a todos los pacientes a las 6.00 a.m.
4.18 Baño en la ducha a todos los pacientes que pueden movilizarse y a los que van a ser intervenidos quirúrgicamente.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior (3 años de estudios académicos)

Experiencia
- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ..... ORIGINAL

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *De las Enfermeras Asistenciales*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente*

Relaciones Externas

- *Publico Usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario..

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS), para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.-*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL A. PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN OBSTETRICIA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería a los pacientes hospitalizados en el servicio de de obstetricia, depende del Departamento de Enfermería y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Prepara física y psicológicamente al paciente y familiar, para intervenciones quirúrgicas programadas y/o emergencia.
b) Establecer el diagnostico de enfermería y plan de cuidados para la atención de los pacientes con alto riesgo obstétrico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DE LA ENFERMERA II	(04 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-325-2

1.- FUNCION BASICA

- Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas c Enfermería.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico de Enfermería de los servicios de: Pediatr y UCI _ Pediatría.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Enfermería
- Ejerce Autoridad directa sobre las Enfermeras coordinadoras y el personal profesional y profesional (Técnicos, Auxiliares) de Pediatría y UCI - Pediatría.
- Con la Directora del programa Sectorial I del Departamento de Enfermería.
- Con los órganos de línea del Departamento y con las unidades de apoyo del hospital.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en primer lugar al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación.
- De supervisión y evaluación del personal.
- De control y distribución del personal a su cargo.
- De coordinación con la Supervisora Sectorial I

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Establecer el diagnóstico Técnico – administrativo y asistencial de los servicios a su cargo para solución de problemas.

4.2 Coordinar con las Enfermeras coordinadoras la elaboración, ejecución y evaluación de planes, normas técnicas, guías de atención y procedimientos según corresponda para el cuida integral de la salud.

4.3 Elaborar un Plan de supervisión diario para optimizar el trabajo.

4.4 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de sa para la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.

4.5 Monitorizar y supervisar el desempeño del potencial humano a su cargo para mejorar desempeño.

4.6 Brindar apoyo técnico si la situación lo requiere.

4.7 Presentar a la enfermera jefe del Dpto. el requerimiento del personal de Enfermería del secto su cargo y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Dpto. para optimizar recursos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos técnicos –administrativos para el mejor desempeño de sus funciones.
4.9 Ejecutar y evaluar la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.
4.10 Realizar actividades de supervisión del servicio en los diferentes turnos, asistir al llamado, domingos y feriados, para dar continuidad a la atención de enfermería.
4.11 Planificar, asegurar, ejecutar y evaluar la permanencia del personal en su servicio
4.12 Realizar movimientos de su personal para cubrir ausencias y/o licencias
4.13 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento General del Hospital y del Departamento de Enfermería
4.14 Motivar e incentivar la creación y mantenimiento de los valores profesionales.
4.15 Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión
4.16 Participar en la activación de sistemas que aseguren la identificación de las malas practicas y la vulneración de los derechos de los usuarios
4.17 Mantener una buena comunicación entre los miembros del equipo de cuidado multidisciplinario y los servicios de soporte y administrativo
4.18 Participar en las reuniones técnico-administrativas del Dpto. de Enfermería para una mejor gestión de Enfermería.
4.19 Propiciar las óptimas relaciones interpersonales en los servicios a su cargo para mantener un buen clima laboral.
4.20 Priorizar la dotación de personal de Enfermería en base a las necesidades de los servicios en caso de inasistencias informar mensualmente a Jefatura.
4.21 Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en los servicios a su cargo para el mejor funcionamiento de los servicios.
4.22 Programar y dirigir reuniones técnico-administrativas con el personal a su cargo para optimizar el trabajo.
4.23 Organizar, dirigir y participar en la atención en casos de catástrofe y/o emergencias.
4.24 Auditar y resolver problemas relacionados con el trabajo de Enfermería.
4.25 Monitorizar procesos técnico-administrativos, detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.
4.26 Mantener permanentemente informado al Director de Programa Sectorial 1 del Dpto. de Enfermería sobre las incidencias en los servicios hospitalarios.
4.27 Asesorar, orientar y educar al personal a su cargo en aspectos asistenciales, para ver oportunamente situaciones complejas.
4.28 Socializar los documentos de gestión de acuerdo a su competencia
4.29 Participar en la Actualización de los manuales, protocolos, guías metodológicas de procedimientos de enfermería e instructivos técnicos a su cargo
4.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Pública en Enfermería (opcional)*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DE LA ENFERMERA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-I

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados lograndose la efectividad en el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la enfermera jefe del servicio.
- Con el Técnico y auxiliar de enfermería del servicio
- Con la Enfermera Jefa del Servicio
- Con la Enfermera Coordinadora del servicio
- Con el Técnico y auxiliar de Enfermería
- Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio
- Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación de la Enfermera Jefa del servicio cuando lo delegue.
- De autorización
- De control
- De supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones generales:

4.1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería de la paciente en alto riesgo Obstétrico.
4.2 Cumplir con los estándares de calidad de la prestación de servicio de enfermería definidos para los pacientes a su cargo las 24 horas del día.
4.3 Hacer cumplir las normas internas del servicio.
4.4 Informar al Jefe del servicio sobre acontecimientos extraordinarios.
4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
4.6 Ejecutar el Plan de Alta del paciente.
4.7 Colaborar en la elaboración de manuales, protocolos y otros documentos.
4.8 Coordinar acciones con otros departamentos, servicios y/o profesionales.
4.9 Mantener el buen funcionamiento y orden de servicio las 24 horas del día.
4.10 Notificar casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

4.11 Supervisar y dirigir la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades del paciente, teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad.

4.12 Propiciar reuniones sobre mejoramiento del servicio con el personal técnico y/o auxiliar de enfermería.

4.13 Favorecer su desarrollo profesional asistiendo a eventos científicos intra y extra institucional.

4.14 Asesorar al personal de salud en aspectos técnicos asistenciales para la atención especializada.

4.15 Participar en los trabajos de investigación específicas, realizadas por el equipo de salud de la unidad y/o Dpto. de Enfermería.

4.16 Participar en las reuniones que convoca el Departamento de Enfermería y Jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

Funciones especificas

4.1 Recibir y entregar reporte de enfermería 10' antes de la hora de cambio de turno correctamente uniformado

4.2 Establecer diagnósticos de enfermería según la NANDA y plan de cuidados para la atención de las pacientes con alto riesgo obstétrico. ARO.

4.3 Mantener una conducta preventiva en emergencias obstétricas, durante la etapa pre y pos natal.

4.4 Observar, evaluar y registrar en la hoja de Notas de Enfermería, de la historia clínica, las reacciones, evolución y terapéutica del paciente utilizando el registro SOAPIE.

4.5 Coordinar y mantener informado al jefe inmediato en forma permanente de las funciones y actividades que se les asigne.

4.6 Organizar programas de educación en servicio para el personal profesional y no profesional a su cargo.

4.7 Supervisar y evaluar las actividades del personal técnico a su cargo.

4.8 Realizar monitoreo hemodinámica (presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura, pulso, diuresis horaria y otros), registrar en el formato correspondiente.

4.9 Controlar y registrar los medicamentos del paciente en el periodo pre-operatorio y en otros procedimientos especiales según protocolos.

4.10 Controlar y registrar funciones vitales, control de peso, y otros en formatos correspondiente.

4.11 Realizar balance hídrico estricto y anotar en formato correspondiente.

4.12 Realizar administración de transfusión sanguínea previa prescripción médica.

4.13 Suministrar al paciente terapia medicamentosa (oral, parenteral, tópica) según prescripción medica.

4.14 Realizar procedimientos aplicando los principios de aislamientos Hospitalario (Sonda naso gástrica, sonda vesical, venopunción, lavado gástrico, aspiración de secreciones, oxigenoterapia, vendaje, etc.)

4.15 Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia como: shock, paro cardiaco-respiratorio y otros según protocolos y normas del servicio, en ausencia del médico. Entendiéndose como emergencia la aparición inesperada de un trastorno que exige la atención inmediata.

4.16 Monitorizar permanentemente el estado neurológico del paciente escala de Glasgow, semiología pupilas y reflejos osteotendinosos.

4.17 Preparar física y psicológicamente al paciente y familia para intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, así como para procedimientos especiales.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... Fecha: 18 APT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.18 Supervisar y mantener el stock de medicamentos de urgencia.

4.19 Manejar y verificar el buen funcionamiento limpieza y mantenimiento de los equipos especializados.

4.20 Participar con el equipo de salud, en la visita médica y/o procedimiento especiales.

Docente.

4.1 Participar en la capacitación de los recursos humanos de la unidad y otros, en aspectos relacionados al campo de la salud y enfermería.

4.2 Orientar al usuario y familia procedimientos para el cuidado y tratamiento específicos en el hogar.

4.3 Participar activamente en la formación de las estudiantes de Enfermería en pre y post grado.

4.4 Cumplir con funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial 1 y el jefe del servicio.

Investigación

4.1 Participar en estudios de investigación científica.

4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios

4.3 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARCO ... REITAS PINEDO
FUNCIONARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT. 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(04 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento
4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización
4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.
4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.
4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.
4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.
4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.
4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.
4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.
4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.
4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DEL TECNICO SANITARIO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-845-1

1.- FUNCION BASICA
Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con la Oficina de Servicios Generales

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Personal técnico permanente

4.1 Recibir el reporte del turno anterior
4.2 Controla el material existente en la unidad.
4.3 Prepara y lleva a Central de Esterilización el material, que se utiliza durante el turno.
4.4 Recoge el material de Central de Esterilización que se utilizará en su turno.
4.5 Traslado a los pacientes a exámenes especiales (Rayos X, Fisioterapia, Ecografías, Electrocardiogramas, etc.)
4.6 Baja las ordenes, muestras y recoge resultados de laboratorio
4.7 Colabora con sus compañeros en la atención directa de los pacientes (baños y confort).
4.8 Reporta y comunica actividades a la enfermera y a su compañero entrante.
4.9 Conoce y propicia el buen uso, mantenimiento y funcionamiento de material y equipo del servicio.
4.10 Atiende el teléfono, entrega de receta a los familiares y comunica a la enfermera, las ocurrencias en caso necesario.
4.11 Lleva a caja la historia clínica de pacientes fallecidas.
4.12 Anota el ingreso y alta del paciente en el cuaderno y hoja de censo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

4.13 Traslado del paciente transferido a otros servicios.
4.14 Recojo de medicamentos de pacientes incluidos en programas de TBC, Malaria, Seguro Integral é Insolvencias.
4.15 Deja la zona de trabajo limpio y ordenada
4.16 Controla la ropa sucia y limpia que ingresa al servicio.

Turno mañana

4.1 Recibe el reporte de su compañero.

4.2 Realiza baño y confort a la paciente y colabora con la enfermera de caso de pacientes inhabilitados (Dependencia II, III).
4.3 Ayuda a los pacientes en las satisfacción de sus necesidades básicas (alimentación, eliminación y vestimenta)
4.4 Participa en los procedimientos de ingreso transferencias, altas y defunción del paciente.
4.5 Controlar la ropa sucia, material y equipo existente en la unidad en caso de ausencia del volante.
4.6 Ayuda a la enfermera a realizar cambios posturales, y otros procedimientos en pacientes imposibilitados.
4.7 Controla mide y anota las eliminaciones en las respectivas hojas.
4.8 Deja el servicio limpio y ordenado.
4.9 Colabora en el lavado y preparación del material usado durante el turno.
4.10 Mantiene limpio el coche de curación y aspiración.
4.11 Participa en las reuniones convocada por la Jefa del Servicio.

Turno tarde

4.1 Recibe el reporte del turno anterior
4.2 Controla el material existente en el servicio.
4.3 Colabora con los cambios posturales y manejar a los pacientes incapacitados
4.4 Los días sábados realiza el lavado de todo el material (chatas, riñoneras) y los lleva a central de esterilización.
4.5 Colabora con la enfermera en la higiene a los pacientes.
4.6 Mantiene el coche de curaciones limpio y ordenado.
4.7 Lava, prepara y lleva el material usado en el turno a central de esterilización.
4.8 Controla, administra la ingesta y eliminación de líquidos y anota en las hojas respectivas.
4.9 Ayuda al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (alimentación. Eliminación y vestido)
4.10 Participa en el procedimiento de ingreso y defunciones del paciente y anota en el libro de actas y hojas de censo.
4.11 Lleva muestras, recoge los resultados de laboratorio.
4.12 Realiza la desinfección concurrente y terminal de los equipos y ambientes del paciente.
4.13 Otras actividades y/o tareas designadas por la enfermera.
4.14 Colabora con la enfermera en el ingreso del paciente e instala en su ambiente.
4.15 Participa en la toma de muestras (orina, heces, esputo).
4.16 Acude al llamado de los pacientes mantener vigilancia continua para distintas necesidades.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Turno noche

4.1 Recibe el reporte del turno anterior
4.2 Controla el material existente en la unidad
4.3 Proporciona comodidad y confort a todos los pacientes que lo requieran
4.4 Acude al llamado de los pacientes y mantiene vigilancia continua para detectar necesidades.
4.5 Administra enemas en caso indicado e informa a la enfermera hallazgos anormales.
4.6 Prepara y sella recetarios, hoja de análisis y agregar hojas que faltan en la historia clínicas.
4.7 Llenar el censo y actividades de tópico de los pacientes.
4.8 Pesar a los pacientes que estén posibilitados de levantarse.
4.9 Dejar todas las muestras recogidas en su respectivo lugar.
4.10 En caso de fallecimiento del paciente, realizara desinfección concurrente y terminal de las camas equipos y ambiente de la unidad (luz ultravioleta).
4.11 Lavar preparar y dejar en central de esterilización material utilizado durante el turno.
4.12 Participar en los procedimientos de ingreso, transferencia y defunción del paciente y anotar en la hoja de censo y libro de egreso de la unidad.
4.13 Cambio de sonda catéter de las aspiradoras, frascos de diuresis, colocar agua y desinfectantes en los frascos de aspiración.
4.14 Controla las eliminaciones y registra en la hoja respectiva.
4.15 Dejar bañados a todos los pacientes que puedan movilizarse, asimismo realizara higiene perineal a pacientes con limitación de movimiento.
4.16 Dejar la unidad limpio y ordenado
4.17 Entrega el reporte al turno siguiente.
4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior (3 años de estudios académicos)

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEL FREITAS PINEDO
PEDATARIO TITULAR
Reg. N°: ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA I	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-50-757-1*

1.- FUNCION BASICA

Contribuir con el cuidado integral de Enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera asistencial*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con la Oficina de Servicios Generales*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Personal técnico permanente

4.1 Recibir el reporte del turno anterior
4.2 Controla el material existente en la unidad.
4.3 Prepara y lleva a Central de Esterilización el material, que se utiliza durante el turno.
4.4 Recoge el material de Central de Esterilización que se utilizará en su turno.
4.5 Traslado a los pacientes a exámenes especiales (Rayos X, Fisioterapia, Ecografías, Electrocardiogramas, etc.)
4.6 Baja las ordenes, muestras y recoge resultados de laboratorio
4.7 Colabora con sus compañeros en la atención directa de los pacientes (baños y confort).
4.8 Reporta y comunica actividades a la enfermera y a su compañero entrante.
4.9 Conoce y propicia el buen uso, mantenimiento y funcionamiento de material y equipo del servicio.
4.10 Atiende el teléfono, entrega de receta a los familiares y comunica a la enfermera, las ocurrencias en caso necesario.
4.11 Lleva a caja la historia clínica de pacientes fallecidas.
4.12 Anota el ingreso y alta del paciente en el cuaderno y hoja de censo.
4.13 Traslado del paciente transferido a otros servicios.
4.14 Recojo de medicamentos de pacientes incluidos en programas de TBC, Malaria, Seguro Integral é Insolvencias.

4.15 Deja la zona de trabajo limpio y ordenada
4.16 Controla la ropa sucia y limpia que ingresa al servicio.

Turno mañana

4.1 Recibe el reporte de su compañero.
4.2 Realiza baño y confort a la paciente y colabora con la enfermera de caso de pacientes inhabilitados (Dependencia II, III).
4.3 Ayuda a los pacientes en las satisfacción de sus necesidades básicas (alimentación, eliminación y vestimenta)
4.4 Participa en los procedimientos de ingreso transferencias, altas y defunción del paciente.
4.5 Controlar la ropa sucia, material y equipo existente en la unidad en caso de ausencia del volante.
4.6 Ayuda a la enfermera a realizar cambios posturales, y otros procedimientos en pacientes imposibilitados.
4.7 Controla mide y anota las eliminaciones en las respectivas hojas.
4.8 Deja el servicio limpio y ordenado.
4.9 Colabora en el lavado y preparación del material usado durante el turno.
4.10 Mantiene limpio el coche de curación y aspiración.
4.11 Participa en las reuniones convocada por la Jefa del Servicio.

Turno tarde

4.1 Recibe el reporte del turno anterior
4.2 Controla el material existente en el servicio.
4.3 Colabora con los cambios posturales y manejar a los pacientes incapacitados
4.4 Los días sábados realiza el lavado de todo el material (chatas, riñoneras) y los lleva a central de esterilización.
4.5 Colabora con la enfermera en la higiene a los pacientes.
4.6 Mantiene el coche de curaciones limpio y ordenado.
4.7 Lava, prepara y lleva el material usado en el turno a central de esterilización.
4.8 Controla, administra la ingesta y eliminación de líquidos y anota en las hojas respectivas.
4.9 Ayuda al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (alimentación. Eliminación y vestido)
4.10 Participa en el procedimiento de ingreso y defunciones del paciente y anota en el libro de actas y hojas de censo.
4.11 Lleva muestras, recoge los resultados de laboratorio.
4.12 Realiza la desinfección concurrente y terminal de los equipos y ambientes del paciente.
4.13 Otras actividades y/o tareas designadas por la enfermera.
4.14 Colabora con la enfermera en el ingreso del paciente e instala en su ambiente.
4.15 Participa en la toma de muestras (orina, heces, esputo).
4.16 Acude al llamado de los pacientes mantener vigilancia continua para distintas necesidades.

Turno noche

4.1 Recibe el reporte del turno anterior
4.2 Controla el material existente en la unidad
4.3 Proporciona comodidad y confort a todos los pacientes que lo requieran

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.4 Acude al llamado de los pacientes y mantiene vigilancia continua para detectar necesidades.
4.5 Administra enemas en caso indicado e informa a la enfermera hallazgos anormales.
4.6 Prepara y sella recetarios, hoja de análisis y agregar hojas que faltan en la historia clínicas.
4.7 Llenar el censo y actividades de tópico de los pacientes.
4.8 Pesar a los pacientes que estén posibilitados de levantarse.
4.9 Dejar todas las muestras recogidas en su respectivo lugar.
4.10 En caso de fallecimiento del paciente, realizara desinfección concurrente y terminal de las camas equipos y ambiente de la unidad (luz ultravioleta).
4.11 Lavar preparar y dejar en central de esterilización material utilizado durante el turno.
4.12 Participar en los procedimientos de ingreso, transferencia y defunción del paciente y anotar en la hoja de censo y libro de egreso de la unidad.
4.13 Cambio de sonda catéter de las aspiradoras, frascos de diuresis, colocar agua y desinfectantes en los frascos de aspiración.
4.14 Controla las eliminaciones y registra en la hoja respectiva.
4.15 Dejar bañados a todos los pacientes que puedan movilizarse, asimismo realizara higiene perineal a pacientes con limitación de movimiento.
4.16 Dejar la unidad limpio y ordenado
4.17 Entrega el reporte al turno siguiente.
4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior (3 años de estudios académicos)

Experiencia
- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN OBSTETRICIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A3-05-870-3*

1.- FUNCION BASICA

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes*
- *Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital*
- *Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada*
- *Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.*
- *Mantener y conservar las áreas verdes*

2.-RELACIONES DEL CARGO

- ***Relaciones Internas***
- *Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente*
- *Con las áreas correspondientes*
- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales*
- *Servicios Asistenciales*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- *De control*
- *De ejecución*

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*
- ***Experiencia:***
- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*
- ***Habilidades:***
- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*
- ***Aptitudes:***
- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con las unidades orgánicas de cirugía y emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.

b) Realizar la evaluación anestesiología, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y post operatorio.

c) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.

d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

e) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.

f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad

g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria post anestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.

h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

i) Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

j) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

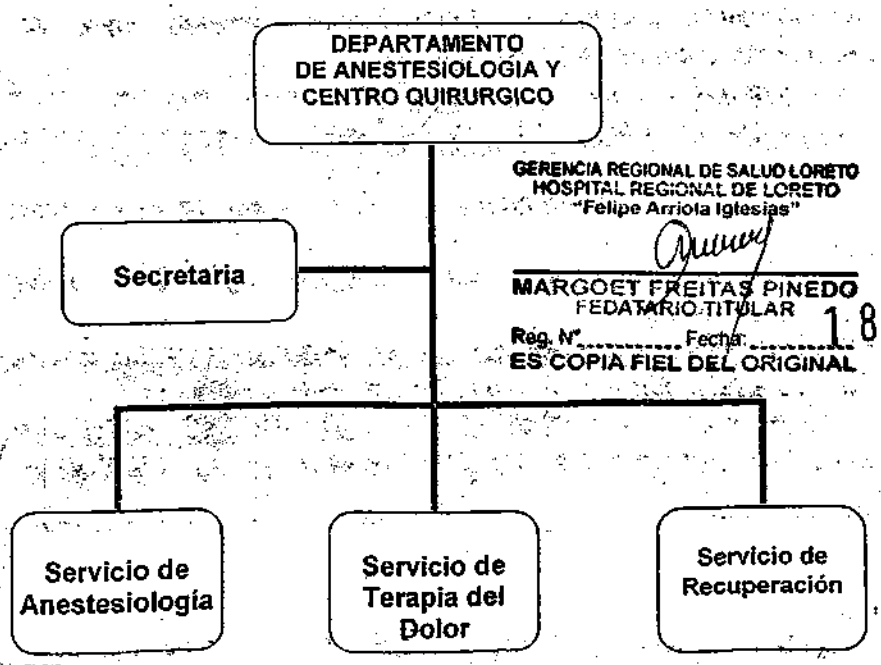
18 OCT 2023

XIX DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

XIX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
02 - 03	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		2		2	
04	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA						
05 - 06	Médico III	P6-50-525-4		2	2		
07	Enfermera I	P3-50-325-1		1		1	
08 - 09	Técnico en Enfermeria II	T5-50-757-2		2	2		
10-14	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		5	3	2	
	SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR						
15	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
16	Enfermera I	P3-50-325-1		1		1	
17-18	Tecnico en Enfermería II	T5-50-757-2		2	2		
19 - 20	Auxiliar de Enfermeria III	A5-50-125-3		2	2		
21 - 23	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	1	2	
	SERVICIO DE RECUPERACION						
24	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
25 - 26	Enfermera I	P3-50-325-1		2		2	
27	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
28	Auxiliar de Enfermeria III	A5-50-125-3		1	1		
29 - 30	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				30	17	13	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

Es responsable de la buena marcha y conducción del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.*
- *De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.*
- *De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del H.R.L.*

Relaciones Externas

- *Con el Ministerio de Salud, con la Dirección de Salud - Región Loreto, con el Colegio Médico del Perú.*
- *Con el Público Usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación de la entidad en materia de su competencia.*
- *De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.*
- *De control y de supervisión de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicos – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su complimiento en las diferentes instancias.

4.2 Establecer objetivos políticas y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales

4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.

4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.

4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.

4.6 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.

4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° 2 Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas medicas.
4.13 Monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
4.16 Refrendar con su firma la programación de Sala de Operaciones, conjuntamente con el jefe de especialidades quirúrgicas.
4.17 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
4.18 Verificar la conformidad de requisitos Pre Operatorios e Implantes de operaciones programadas.
4.19 Participar y/o delegar en juntas medicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
4.20 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación, evaluación y/o capacitación de su Departamento.
4.21 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
4.22 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
4.23 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
4.24 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la unidad correspondiente, en los plazos establecidos.
4.25 Participar en la elaboración del POA Institucional.
4.26 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
4.27 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
4.28 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
4.29 Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
4.30 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

5.- REQUISITOS MINIMOS

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Educación

- *Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado*

- *Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad relacionada con el departamento.*
- *Capacitación en Gestión de Salud, Administración y/o Salud Pública.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOEL FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QURURGICO

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Es responsable de la buena marcha y conducción del Departamento de Anestesiología.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del H.R.L.

Relaciones Externas

- Con el Ministerio de Salud, con la Dirección de Salud Región Loreto, con el Colegio Médico del Perú.
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación de la entidad en materia de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y de supervisión de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicos – Administrativas y Asistenciales del Departamento y controlar su complimiento en las diferentes instancias.

4.2 Establecer objetivos políticas y estrategias del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales

4.3 Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y recurso humanos del Departamento y proponer a la Dirección General las acciones convenientes para su solución.

4.4 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.

4.5 Coordinar la supervisión y control del personal de enfermería, Trabajo Social u otro asignado al Departamento.

4.6 4.6 Coordinar el traslado y referencia de pacientes a otros Departamentos de nuestro Hospital u otra institución, previo cumplimiento de las normas.

4.7 Efectuar la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del departamento y gestionar las medidas necesarias de vigilancia epidemiológica respectiva.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FUENTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ORIGINAL

4.8 Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento.
4.9 Elaborar Informes Técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
4.10 Informar permanentemente a los integrantes del Departamento, los acuerdos de gestión, así como, todas las actividades realizadas.
4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.12 Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio, con calidad y respecto a las normas medicas.
4.13 Monitorizar el cumplimiento de las normas del registro de Historia Clínica, y otros documentos de su Departamento.
4.14 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones cambio de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su Departamento de acuerdo a las necesidades.
4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros (SIS, SOAT y Otros) en la labor asistencial del personal a su cargo.
4.16 Refrendar con su firma la programación de Sala de Operaciones, conjuntamente con el jefe de especialidades quirúrgicas.
4.17 Programar y supervisar oportunamente el mantenimiento y/o reposición de equipos e instrumentos de su Departamento.
4.18 Verificar la conformidad de requisitos Pre Operatorios e Implantes de operaciones programadas.
4.19 Participar y/o delegar en juntas medicas en donde se requiera la presencia de la especialidad.
4.20 Planificar dirigir y ejecutar, reuniones periódicas de coordinación, evaluación y/o capacitación de su Departamento.
4.21 Participar en programas de Docencia en Pre y Post Grado organizados por el Departamento en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
4.22 Planificar la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
4.23 Elaborar el MOF, MAPRO, y otros Documentos de Gestión de su Departamento.
4.24 Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la unidad correspondiente, en los plazos establecidos.
4.25 Participar en la elaboración del POA Institucional.
4.26 Establecer el control previo y concurrente en el Órgano y/o la Unidad Orgánica a su cargo.
4.27 Conformar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección.
4.28 Promover en la oficina el proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
4.29 Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
4.30 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
4.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado*
- *Título y Registro Nacional de Especialista Médico Quirúrgico, en la especialidad relacionada con el departamento.*
- *Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización		

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo que conllevan un grado de confiabilidad y responsabilidad requerida por la jefatura del Departamento.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del H.R.L.

Relaciones Externas

- Con los familiares de los pacientes
- Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo que conllevan un grado de confiabilidad y responsabilidad requerida por la jefatura del Departamento.

4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, y distribuir la documentación del Departamento, a través del sistema de trámite documentario del hospital, así como mantener actualizado los archivos.

4.3 Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.

4.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Departamento, coordinando las reuniones y citas respectivas.

4.5 Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.

4.6 Coordinar con las unidades de Logística, personal, Comunicaciones, Servicios Generales, Estadística e informática y otras que sean encargadas por el Jefe del Departamento.

4.7 Efectuar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina del Departamento, efectuando el control de los mismos.

4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa, Capacitación en sistemas operativos e internet.*
- *Titulo de Secretaria.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*
- *Mínima de 2 años en la administración publica.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar la atención integral y especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en la etapa pre operatorio e intra operatoria, así como la evaluación pre anestésico del paciente quirúrgico; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

DEL MEDICO III	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P5-50-525-3*

1.- FUNCION BASICA

Realizar atención médica, con eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales propios del campo de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre operatoria, intra operatoria y post operatoria.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *De dependencia: Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología.*
- *De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.*

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades diarias del equipo.
4.2 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
4.3 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
4.4 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del Anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
4.5 Llevar a discusión a las Reuniones Anátomo Clínicas, los casos que hayan tenido curso desfavorable en los días preestablecidos, o los casos que se consideren de interés docente.
4.6 Coordinar el cumplimiento de los programas de actividades científicas y de docencia del paciente quirúrgico.
4.7 Coordinar con los Jefes de los otros equipos del Departamento para la mejor atención del paciente quirúrgico.
4.8 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
4.9. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
4.10 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
4.11 Coordinar con el jefe de Departamento de requerimientos de insumos, materiales, y equipos de su servicio.
4.12 Establecer los horarios de los médicos que deben atender el Servicio.
4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado.*
- *Título o constancia de especialidad médica.*
- *Cursos de Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud no menor de 500 horas.*
- *Cursos de Auditoria Médica e Informática.*
- *Conocimientos de Estadística Médica y Medicina basada en evidencias.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia.*
- *Capacitación en el área.*
- *Docencia universitaria.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefa Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

DE LA ENFERMERA I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P3-50-325-1*

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados lograndose la efectividad en el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la enfermera jefe del servicio.*
- *Con el Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con la Enfermera Coordinadora del servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación de la Enfermera Jefa del servicio cuando lo delegue.*
- *De autorización*
- *De control*
- *De supervisión*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones generales:

4.1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería de la paciente en alto riesgo Obstétrico.
4.2 Cumplir con los estándares de calidad de la prestación de servicio de enfermería definidos para los pacientes a su cargo las 24 horas del día.
4.3 Hacer cumplir las normas internas del servicio.
4.4 Informar al Jefe del servicio sobre acontecimientos extraordinarios.
4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
4.6 Ejecutar el Plan de Alta del paciente.
4.7 Colaborar en la elaboración de manuales, protocolos y otros documentos.
4.8 Coordinar acciones con otros departamentos, servicios y/o profesionales.
4.9 Mantener el buen funcionamiento y orden de servicio las 24 horas del día.

4.10 Notificar casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

4.11 Supervisar y dirigir la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades del paciente, teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad.

4.12 Propiciar reuniones sobre mejoramiento del servicio con el personal técnico y/o auxiliar de enfermería.

4.13 Favorecer su desarrollo profesional asistiendo a eventos científicos intra y extra institucional.

4.14 Asesorar al personal de salud en aspectos técnicos asistenciales para la atención especializada.

4.15 Participar en los trabajos de investigación específicas, realizadas por el equipo de salud de la unidad y/o Dpto. de Enfermería.

4.16 Participar en las reuniones que convoca el Departamento de Enfermería y Jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

Funciones especificas

4.1 Recibir y entregar reporte de enfermería 10' antes de la hora de cambio de turno correctamente uniformado.

4.2 Establecer diagnósticos de enfermería según la NANDA y plan de cuidados para la atención de las pacientes con alto riesgo obstétrico. ARO.

4.3 Mantener una conducta preventiva en emergencias obstétricas, durante la etapa pre y pos natal.

4.4 Observar, evaluar y registrar en la hoja de Notas de Enfermería, de la historia clínica, las reacciones, evolución y terapéutica del paciente utilizando el registro SOAPIE.

4.5 Coordinar y mantener informado al jefe inmediato en forma permanente de las funciones y actividades que se les asigne.

4.6 Organizar programas de educación en servicio para el personal profesional y no profesional a su cargo.

4.7 Supervisar y evaluar las actividades del personal técnico a su cargo.

4.8 Realizar monitoreo hemodinámica (presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura, pulso, diuresis horaria y otros), registrar en el formato correspondiente.

4.9 Controlar y registrar los medicamentos del paciente en el periodo pre-operatorio y en otros procedimientos especiales según protocolos.

4.10 Controlar y registrar funciones vitales, control de peso, y otros en formatos correspondiente.

4.11 Realizar balance hídrico estricto y anotar en formato correspondiente.

4.12 Realizar administración de transfusión sanguínea previa prescripción médica.

4.13 Suministrar al paciente terapia medicamentosa (oral, parenteral, tópica) según prescripción medica.

4.14 Realizar procedimientos aplicando los principios de aislamientos Hospitalario (Sonda naso gástrica, sonda vesical, venopunción, lavado gástrico, aspiración de secreciones, oxigenoterapia, vendaje, etc.)

4.15 Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia como: shock, paro cardiaco-respiratorio y otros según protocolos y normas del servicio, en ausencia del médico. Entendiéndose como emergencia la aparición inesperada de un trastorno que exige la atención inmediata.

4.16 Monitorizar permanentemente el estado neurológico del paciente escala de Glasgow, semiología pupilas y reflejos osteotendinosos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.17 Preparar física y psicológicamente al paciente y familia para intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, así como para procedimientos especiales.
4.18 Supervisar y mantener el stock de medicamentos de urgencia.
4.19 Manejar y verificar el buen funcionamiento limpieza y mantenimiento de los equipos especializados.
4.20 Participar con el equipo de salud, en la visita médica y/o procedimiento especiales.

Docente.

4.1 Participar en la capacitación de los recursos humanos de la unidad y otros, en aspectos relacionados al campo de la salud y enfermería.
4.2 Orientar al usuario y familia procedimientos para el cuidado y tratamiento específicos en el hogar.
4.3 Participar activamente en la formación de las estudiantes de Enfermería en pre y post grado.
4.4 Cumplir con funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I y el jefe del servicio.

Investigación

4.1 Participar en estudios de investigación científica.
4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios
4.3 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T5-50-757-2*

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios*

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	(05 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A3-05-870-3

1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.
- Mantener y conservar las áreas verdes

2.-RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente
- Con las áreas correspondientes
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*HOMOLOGADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	C. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO

SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar la evaluación permanente a los pacientes post operados con la finalidad de brindar apoyo especializado para tratamiento y alivio del dolor agudo y crónico, así como cuidados paliativos en situaciones de dolor intratable, depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR

DEL MEDICO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-50-525-2*

1.- FUNCION BASICA

Administración de Anestesia y Reanimación con las correspondientes evaluaciones Pre-Intra y Post Operatorios –Atención de pacientes en estado crítico en trauma shock, pisos y reposos, transporte y transferencia del total de pacientes, que nos solicitan; ya que son los anestesiólogos que realizan a diario dicha labor.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *De dependencia: Depende directamente del Jefe del Servicio de terapia del Dolor.*
- *De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del H.R.L.*

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEL REITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ... ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades diarias del equipo.
4.2 Coordinar con el Jefe del Servicio la planificación y organización del equipo.
4.3 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
4.4 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
4.5 Llevar a discusión a las Reuniones Anátomo Clínicas, los casos que hayan tenido curso desfavorable en los días preestablecidos, o los casos que se consideren de interés docente.
4.6 Coordinar el cumplimiento de los programas de actividades científicas y de docencia del paciente quirúrgico.
4.7 Coordinar con los Jefes de los otros equipos del Departamento para la mejor atención del paciente quirúrgico.
4.8 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
4.10 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
4.11 Coordinar con el jefe de Departamento de requerimientos de insumos, materiales, y equipos de su servicio.

4.12 Establecer los horarios de los médicos que deben atender el Servicio.
4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Médico cirujano.*
- *Tener Título y Registro en la Especialidad*
- *Conocimientos básicos de gestión y de la concepción de calidad total.*
- *Conocimientos básicos de Epidemiología, Estadística, Medicina basada en la Evidencia en Informática.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia.*
- *Capacitación en el área.*
- *Conocimiento en aspectos administrativos*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR

DE LA ENFERMERA I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P3-50-325-1*

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados lográndose la efectividad en el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende de la enfermera jefe del servicio.*
- *Con el Técnico y auxiliar de enfermería del servicio*
- *Con la Enfermera Jefa del Servicio*
- *Con la Enfermera Coordinadora del servicio*
- *Con el Técnico y auxiliar de Enfermería*
- *Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio*
- *Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De representación de la Enfermera Jefa del servicio cuando lo delegue.*
- *De autorización*
- *De control*
- *De supervisión*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones generales:

4.1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería de la paciente en alto riesgo Obstétrico.
4.2 Cumplir con los estándares de calidad de la prestación de servicio de enfermería definidos para los pacientes a su cargo las 24 horas del día.
4.3 Hacer cumplir las normas internas del servicio.
4.4 Informar al Jefe del servicio sobre acontecimientos extraordinarios.
4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
4.6 Ejecutar el Plan de Alta del paciente.
4.7 Colaborar en la elaboración de manuales, protocolos y otros documentos.
4.8 Coordinar acciones con otros departamentos, servicios y/o profesionales.
4.9 Mantener el buen funcionamiento y orden de servicio las 24 horas del día.

4.10 Notificar casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

4.11 Supervisar y dirigir la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades del paciente, teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad.

4.12 Propiciar reuniones sobre mejoramiento del servicio con el personal técnico y/o auxiliar de enfermería.

4.13 Favorecer su desarrollo profesional asistiendo a eventos científicos intra y extra institucional.

4.14 Asesorar al personal de salud en aspectos técnicos asistenciales para la atención especializada.

4.15 Participar en los trabajos de investigación específicas, realizadas por el equipo de salud de la unidad y/o Dpto. de Enfermería.

4.16 Participar en las reuniones que convoca el Departamento de Enfermería y Jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

Funciones especificas

4.1 Recibir y entregar reporte de enfermería 10' antes de la hora de cambio de turno correctamente uniformado

4.2 Establecer diagnósticos de enfermería según la NANDA y plan de cuidados para la atención de las pacientes con alto riesgo obstétrico. ARO.

4.3 Mantener una conducta preventiva en emergencias obstétricas, durante la etapa pre y pos natal.

4.4 Observar, evaluar y registrar en la hoja de Notas de Enfermería, de la historia clínica, las reacciones, evolución y terapéutica del paciente utilizando el registro SOAPIE.

4.5 Coordinar y mantener informado al jefe inmediato en forma permanente de las funciones y actividades que se les asigne.

4.6 Organizar programas de educación en servicio para el personal profesional y no profesional a su cargo.

4.7 Supervisar y evaluar las actividades del personal técnico a su cargo.

4.8 Realizar monitoreo hemodinámica (presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura, pulso, diuresis horaria y otros), registrar en el formato correspondiente.

4.9 Controlar y registrar los medicamentos del paciente en el periodo pre-operatorio y en otros procedimientos especiales según protocolos.

4.10 Controlar y registrar funciones vitales, control de peso, y otros en formatos correspondiente.

4.11 Realizar balance hídrico estricto y anotar en formato correspondiente.

4.12 Realizar administración de transfusión sanguínea previa prescripción médica.

4.13 Suministrar al paciente terapia medicamentosa (oral, parenteral, tópica) según prescripción medica.

4.14 Realizar procedimientos aplicando los principios de aislamientos Hospitalario (Sonda naso gástrica, sonda vesical, venopunción, lavado gástrico, aspiración de secreciones, oxigenoterapia, vendaje, etc.)

4.15 Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia como: shock, paro cardiaco-respiratorio y otros según protocolos y normas del servicio, en ausencia del médico. Entendiéndose como emergencia la aparición inesperada de un trastorno que exige la atención inmediata.

4.16 Monitorizar permanentemente el estado neurológico del paciente escala de Glasgow, semiología pupilas y reflejos osteotendinosos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Partida: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

19 OCT 2023

4.17 Preparar física y psicológicamente al paciente y familia para intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, así como para procedimientos especiales.
4.18 Supervisar y mantener el stock de medicamentos de urgencia.
4.19 Manejar y verificar el buen funcionamiento limpieza y mantenimiento de los equipos especializados.
4.20 Participar con el equipo de salud, en la visita médica y/o procedimiento especiales.

Docente.

4.1 Participar en la capacitación de los recursos humanos de la unidad y otros, en aspectos relacionados al campo de la salud y enfermería.
4.2 Orientar al usuario y familia procedimientos para el cuidado y tratamiento específicos en el hogar.
4.3 Participar activamente en la formación de las estudiantes de Enfermería en pre y post grado.
4.4 Cumplir con funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I y el jefe del servicio.

Investigación

4.1 Participar en estudios de investigación científica.
4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios
4.3 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOETH [illegible] PINEDO
FEDA[illegible] TULAR
Reg. N° [illegible]
ES CO[illegible] ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOMOLOGADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio.

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *De las Enfermeras Asistenciales*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente*

Relaciones Externas
Público Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento.
4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.
4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.
4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOCT [illegible] PINEDO
FEDA[illegible] TITULAR
Reg. N° [illegible] Fecha: [illegible]
ES COPIA [illegible] ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA FEZ[illegible] SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	*(03 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*A3-05-870-3*

1.- FUNCION BASICA

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes*
- *Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital*
- *Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada*
- *Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.*
- *Mantener y conservar las áreas verdes*

2.-RELACIONES DEL CARGO

- ***Relaciones Internas***
- *Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente*
- *Con las áreas correspondientes*
- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales*
- *Servicios Asistenciales*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De control*
- *De ejecución*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas.
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

SERVICIO DE RECUPERACIÓN

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar la evaluación permanente a los pacientes post operados con un mayor énfasis en el control de las valoraciones hemodinámicas y ventilatorios, así como la administración de la analgesia correspondiente; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE RECUPERACION

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Administración de los procedimientos de Reanimación con las correspondientes evaluaciones Pre-Intra y Post Operatorios en atención de pacientes en estado crítico en trauma shock, pisos y reposos, para su pronta recuperación y transferencia del total de pacientes, a sus respetivas salas de origen para completar sus recuperaciones en forma integra.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente del Jefe del Servicio de terapia del Dolor.*
- *Con las Unidades Orgánicas del H.R.L.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades diarias del equipo.
4.2 Coordinar con el Jefe del Servicio la planificación y organización del equipo.
4.3 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
4.4 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
4.5 Llevar a discusión a las Reuniones Anátomo Clínicas, los casos que hayan tenido curso desfavorable en los días preestablecidos, o los casos que se consideren de interés docente.
4.6 Coordinar el cumplimiento de los programas de actividades científicas y de docencia del paciente quirúrgico.
4.7 Coordinar con los Jefes de los otros equipos del Departamento para la mejor atención del paciente quirúrgico.
4.8 Coordinar con el Jefe de Departamento, la planificación y organización del equipo.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
4.10 Velar porque se cuenten con los documentos administrativos referentes al acto médico del anestesiólogo, asegurándose de que se ajusten a los requisitos establecidos por los protocolos o guías de atención.
4.11 Coordinar con el jefe de Departamento de requerimientos de insumos, materiales, y equipos de su servicio.

4.12 Establecer los horarios de los médicos que deben atender el Servicio.
4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título de Médico cirujano.*
- *Tener Título y Registro en la Especialidad*
- *Conocimientos básicos de gestión y de la concepción de calidad total.*
- *Conocimientos básicos de Epidemiología, Estadística, Medicina basada en la Evidencia en Informática.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores de la especialidad*
- *Amplia experiencia.*
- *Capacitación en el área.*
- *Conocimiento en aspectos administrativos*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE RECUPERACION

DE LA ENFERMERA I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-325-1

1.- FUNCION BASICA

Aplicar el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección coordinación, Control y Evaluación para alcanzar las metas y objetivos trazados lograndose la efectividad en el cuidado del usuario

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la enfermera jefe del servicio.
- Con el Técnico y auxiliar de enfermería del servicio
- Con la Enfermera Jefa del Servicio
- Con la Enfermera Coordinadora del servicio
- Con el Técnico y auxiliar de Enfermería
- Con el Médico jefe, Asistente y Especialista del Servicio
- Con los Estudiantes de Enfermería y Medicina

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación de la Enfermera Jefa del servicio cuando lo delegue.
- De autorización
- De control
- De supervisión

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones generales:

4.1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado de enfermería de la paciente en alto riesgo Obstétrico.
4.2 Cumplir con los estándares de calidad de la prestación de servicio de enfermería definidos para los pacientes a su cargo las 24 horas del día.
4.3 Hacer cumplir las normas internas del servicio.
4.4 Informar al Jefe del servicio sobre acontecimientos extraordinarios.
4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
4.6 Ejecutar el Plan de Alta del paciente.
4.7 Colaborar en la elaboración de manuales, protocolos y otros documentos.
4.8 Coordinar acciones con otros departamentos, servicios y/o profesionales.
4.9 Mantener el buen funcionamiento y orden de servicio las 24 horas del día.

4.10 Notificar casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

4.11 Supervisar y dirigir la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades del paciente, teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad.

4.12 Propiciar reuniones sobre mejoramiento del servicio con el personal técnico y/o auxiliar de enfermería.

4.13 Favorecer su desarrollo profesional asistiendo a eventos científicos intra y extra institucional.

4.14 Asesorar al personal de salud en aspectos técnicos asistenciales para la atención especializada.

4.15 Participar en los trabajos de investigación específicas, realizadas por el equipo de salud de la unidad y/o Dpto. de Enfermería.

4.16 Participar en las reuniones que convoca el Departamento de Enfermería y Jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

Funciones especificas

4.1 Recibir y entregar reporte de enfermería 10' antes de la hora de cambio de turno correctamente uniformado

4.2 Establecer diagnósticos de enfermería según la NANDA y plan de cuidados para la atención de las pacientes con alto riesgo obstétrico. ARO.

4.3 Mantener una conducta preventiva en emergencias obstétricas, durante la etapa pre y pos natal.

4.4 Observar, evaluar y registrar en la hoja de Notas de Enfermería, de la historia clínica, las reacciones, evolución y terapéutica del paciente utilizando el registro SOAPIE.

4.5 Coordinar y mantener informado al jefe inmediato en forma permanente de las funciones y actividades que se les asigne.

4.6 Organizar programas de educación en servicio para el personal profesional y no profesional a su cargo.

4.7 Supervisar y evaluar las actividades del personal técnico a su cargo.

4.8 Realizar monitoreo hemodinámica (presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura, pulso, diuresis horaria y otros), registrar en el formato correspondiente.

4.9 Controlar y registrar los medicamentos del paciente en el periodo pre-operatorio y en otros procedimientos especiales según protocolos.

4.10 Controlar y registrar funciones vitales, control de peso, y otros en formatos correspondiente.

4.11 Realizar balance hídrico estricto y anotar en formato correspondiente.

4.12 Realizar administración de transfusión sanguínea previa prescripción médica.

4.13 Suministrar al paciente terapia medicamentosa (oral, parenteral, tópica) según prescripción medica.

4.14 Realizar procedimientos aplicando los principios de aislamientos Hospitalario (Sonda naso gástrica, sonda vesical, venopunción, lavado gástrico, aspiración de secreciones, oxigenoterapia, vendaje, etc.)

4.15 Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia como: shock, paro cardiaco-respiratorio y otros según protocolos y normas del servicio, en ausencia del médico. Entendiéndose como emergencia la aparición inesperada de un trastorno que exige la atención inmediata.

4.16 Monitorizar permanentemente el estado neurológico del paciente escala de Glasgow, semiología pupilas y reflejos osteotendinosos.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.17 Preparar física y psicológicamente al paciente y familia para intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, así como para procedimientos especiales.
4.18 Supervisar y mantener el stock de medicamentos de urgencia.
4.19 Manejar y verificar el buen funcionamiento limpieza y mantenimiento de los equipos especializados.
4.20 Participar con el equipo de salud, en la visita médica y/o procedimiento especiales.

Docente.

4.1 Participar en la capacitación de los recursos humanos de la unidad y otros, en aspectos relacionados al campo de la salud y enfermería.
4.2 Orientar al usuario y familia procedimientos para el cuidado y tratamiento específicos en el hogar.
4.3 Participar activamente en la formación de las estudiantes de Enfermería en pre y post grado.
4.4 Cumplir con funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I y el jefe del servicio.

Investigación

4.1 Participar en estudios de investigación científica.
4.2 Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios
4.3 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOTT FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT. 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo Universitario de Enfermería*
- *Haber realizado SERUMS*
- *Colegiatura de Enfermera (o) Habilitado.*
- *Maestría en Gestión. Salud Publica en Enfermería (opcional)*

Experiencia

- *En el cargo de Enfermera Asistencial durante 6 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en conducción de personal*
- *Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE RECUPERACION

DEL TECNICO EN ENFERMERIA II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-757-2

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende de la Enfermera jefe del servicio, de la Enfermera Asistencial de turno
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Centro Quirúrgico y demás servicios

Relaciones Externas

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Recepcionar materiales de los distintos servicios para su esterilización

4.3 Presentarse a la sala de Central de Esterilización, puntual, uniformada (o) con terno quirúrgico (chaqueta y pantalón), ò bata, gorro y mascarilla descartable con tres capas, y enterarse del trabajo del día.

4.4 Participar en la entrega de reporte en los diferentes turnos.

4.5 Realizar la limpieza y desinfección de Central de esterilización desde el área verde al área azul y luego al área roja.

4.6 Ejecutar las etapas de procesamiento del material de Central de Esterilización: recepción, limpieza, desinfección, preparación, esterilización y distribución bajo la supervisión y el monitoreo de la enfermera.

4.7 Realizar la entrega de uniformes quirúrgicos para cirujanos ayudantes y visitantes, según programación quirúrgica.

4.8 Anotar la producción en cada turno de la actividad programada, así como cualquier eventualidad presentada.

4.9 Comunicar a la enfermera (o) Jefe, acerca de cualquier anormalidad con los materiales y equipos.

4.10 Participar de las reuniones del servicio programadas.

4.11 Participar de los entrenamientos y de la capacitación en el servicio programado

4.12 Coordinar y comunicar a la enfermera sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras tareas afines que le asigne.

4.13 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.14 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.15 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.16 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.17 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.18 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- *Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería En el cargo de Enfermera Asistencial.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET RE TAS PINEDO
FEDATARIA TITULAR
Reg. N°... Fecha:.....
ES CO... EL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE RECUPERACION

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I*
- *De las Enfermeras Asistenciales*
- *Con la Enfermera de turno en actividades el servicio*
- *Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)*
- *Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)*
- *Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente*

Relaciones Externas

- *Publico Usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.

4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Essalud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET [illegible] PINEDO
FEDA[illegible]ULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES CO[illegible]L ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. [illegible] SANCHEZ
Jefe de la Ofic[illegible]anización

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
SERVICIO DE RECUPERACION

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III	***(02 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***A3-05-870-3***

1.- FUNCION BASICA

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes*
- *Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital*
- *Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada*
- *Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para la entrega.*
- *Mantener y conservar las áreas verdes*

2.-RELACIONES DEL CARGO

- ***Relaciones Internas***
- *Relación de dependencia con el cargo que lo supervisar directamente*
- *Con las áreas correspondientes*
- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales*
- *Servicios Asistenciales*
- *Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital.*

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De control*
- *De ejecución*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4.2 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
4.3 Realizar labores de entrega y distribución de documentos a las diversas Oficinas
4.4 Cumplir órdenes y mandatos diversos
4.5 Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales
4.6 Informar a la Jefatura de las ocurrencias en el reporte diarios de turnos
4.7 Controlar la acción del personal con los pacientes hospitalizados en las Altas.
4.8 Efectuar rondas por todos los ambientes y áreas para brindar seguridad de los bienes patrimoniales
4.9 Disponer la ubicación de colectores de desperdicios en zonas estratégicas
4.10 Establecer horarios adecuados para la limpieza en zonas cercanas de los servicios críticos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITIOS MINIMOS

Educación Mínimos exigibles:

- *Instrucción de secundaria completa*
- *Amplia experiencia en labores afines*

Experiencia:

- *Tiempo mínimo de experiencia (1 años) en el desempeño de la función similar.*
- *Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica, experiencia mínima 1 año en la conducción y manejo de personal.*

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:

- *Capacidad de análisis expresión redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.*

Habilidades:

- *Para utilizar equipos informáticos*
- *Para ejecutar trabajo a presión*

Aptitudes:

- *Toma de decisiones rápidas*
- *Para concretar resultados en el tiempo oportuno*
- *Para lograr cooperación y para motivar al personal*
- *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás*
- *De solución a problemas del usuario*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	*REVISADO POR:*	*APROBADO POR:*	*ULTIMA MODIFICACION*	*VIGENCIA*

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGEL [illegible] SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

Es la Unidad Orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, depende del órgano de dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.*
b) *Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.*
c) *Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.*
d) *Ejecutar necropsias y estudios post – mortem.*
e) *Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.*
f) *Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.*
g) *Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
h) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención en el campo de su competencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.*
i) *Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.*
j) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.*
k) *Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.*
l) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

XX DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

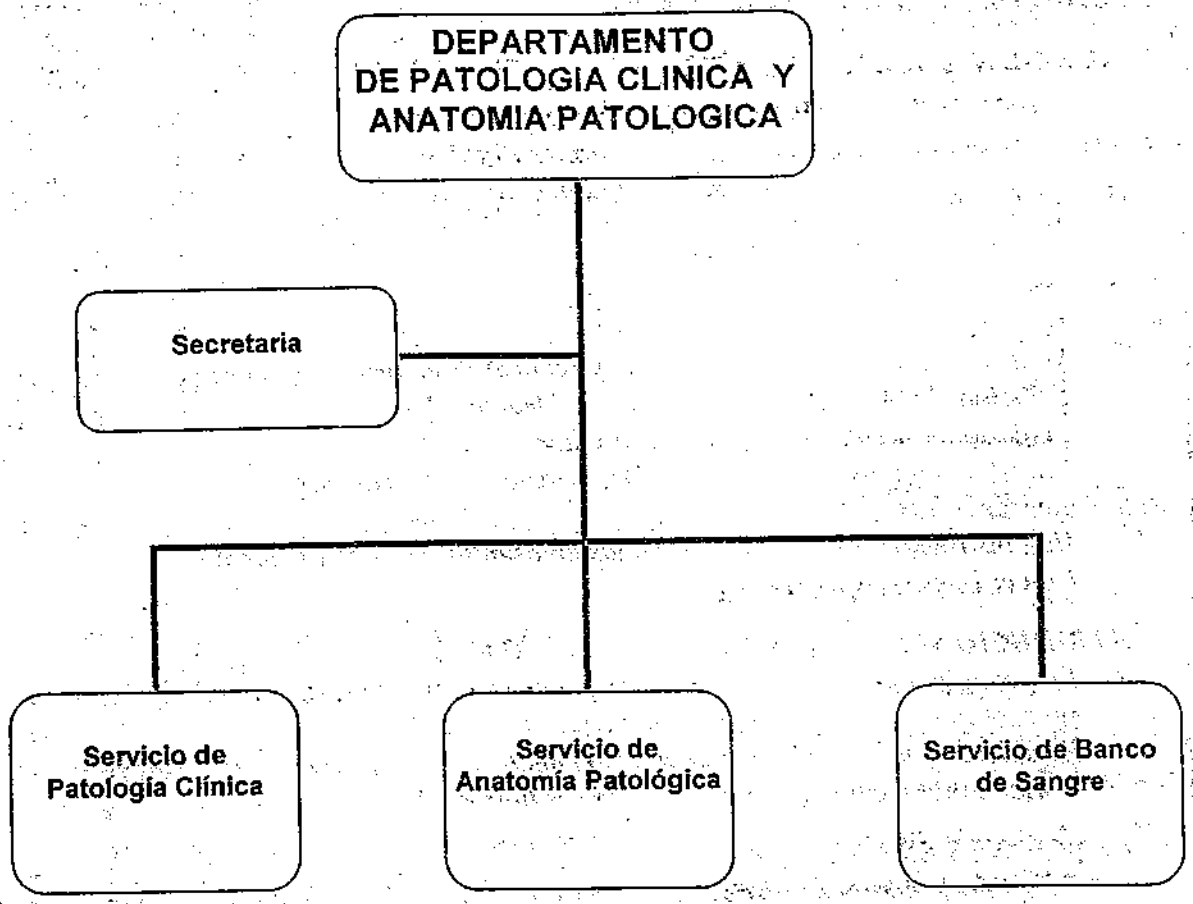
XX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
02 – 03	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		2		2	
04	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA						
05	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
06	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
07	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		1	1		
08 – 09	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		2	2		
10 – 12	Técnico en Laboratorio II	T4-50-785-2		3	3		
13	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		1	1		
	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA						
14	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
15	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		1		1	
16 – 17	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		2	2		
18 – 19	Técnico en Laboratorio II	T4-50-785-2		2	2		
20	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		1	1		
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE						
21	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
22	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		1		1	
23 – 24	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		2	2		
25 – 26	Técnico en Laboratorio II	T4-50-785-2		2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				26	17	9	0

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET REITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

Realizar una gestión administrativa y asistencial eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica para ayudar en la prevención, diagnóstico, seguimiento y control de las diversas enfermedades que afectan a los pacientes.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende y reporta directamente al Director del Hospital.
- Relación de Autoridad.- Supervisa a Médicos Jefes de Servicio, así como al personal Profesional no médico, técnico y auxiliar.
- Coordina con los Jefes de Otros Departamentos del Hospital

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento.

4.2 Velar por el funcionamiento del Departamento y representarlo ante las autoridades del Hospital.

4.3 Aplicar las normas administrativas vigentes.

4.4 Elaborar el cuadro de necesidades del Departamento relacionado al ambiente, instalaciones, equipos, materiales y personal y solicitarlos a las instancias superiores.

4.5 Supervisar las áreas de trabajo del Departamento, evaluando al personal en su asistencia, permanencia, comportamiento y trabajo; proponiendo las sanciones y estímulos necesarios.

4.6 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, protocolos, procedimientos y disposiciones vigentes.

4.7 Participar en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad.

4.8 Revisar, aprobar y supervisar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación efectuado en el Departamento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.9 Proponer y evaluar los protocolos y procedimientos de atención orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.10 Velar por el uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos, así como su mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia.
4.11 Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
4.12 Coordinar con las jefaturas de servicios la ejecución de las actividades del Departamento y supervisar las mismas.
4.13 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad,
4.14 Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia
4.15 Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión del Departamento:
- *Manual de bioseguridad.*
- *Manual de Organización y Funciones del Departamento*
- *Manual de normas y procedimientos en prevención de infecciones intrahospitalarias competentes al Departamento.*
- *Manual de procedimientos.*

4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- *Titulo de Medico Cirujano*
- *Titulo de especialista en Patología Clínica o Anatomía Patológica.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia
- *Conocimientos del Sistema de Administración Pública, Gestión Hospitalaria y Salud Pública.*
- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización minimo 05 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D2-05-695-1

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en el Servicio de Patología Clínica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta directamente al Director del programa sectorial I Jefe del departamento.
- Supervisa al personal profesional no médico, técnico y auxiliar del Servicio
- Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, coordinar, evaluar y administrar las actividades del Servicio con la participación del personal.

4.2 Colaborar en la solución de las necesidades de equipos y materiales del servicio a su cargo.

4.3 Elevar a la Jefatura del Departamento los pedidos según normas establecidas, cuidando y responsabilizándose de la adecuada distribución y utilización en su área.

4.4 Velar por el buen mantenimiento y utilización de los equipos médicos a su responsabilidad.

4.5 Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento del personal a su servicio que servirá de índice para la calificación semestral.

4.6 Cuidar y mantener el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando disciplina, normas de ética, moral, educación y urbanidad.

4.7 Visar las órdenes y procedimientos técnicos realizados en el área a su cargo.

4.8 Ser responsable de los exámenes de su especialidad que se realicen en el servicio a su cargo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MAR... REITAS PINEDO
... TITULAR
Reg. ...
ES... DEL ORIGINAL
Fecha: 18 OCT 2023

4.9 Elaborar las normas y procedimientos de su servicio.
4.10 Establecer, actualizar y coordinar técnicas modernas, métodos y procedimientos a realizar en su área.
4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato
4.12 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa.
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Medico Cirujano*
- *Titulo de Patólogo Clínico para los servicios de Patología Clínica.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS.*

Experiencia

- *Conocimientos del Sistema de Administración Pública, Gestión Hospitalaria y Salud Pública.*
- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización mínimo de 05 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de gestión técnica y administrativa del Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende jerárquicamente del Director del programa sectorial I Jefe del departamento.
- Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinar sobre el Abastecimiento del Departamento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir la correspondencia y documentos dirigidos a la jefatura del Departamento.
4.2 Clasificar, registrar y enumerar los documentos recibidos.
4.3 Distribuir los documentos recibidos, confeccionando el cargo respectivo.
4.4 Controlar el trámite de los documentos hasta que cumplan su cometido o se archiven.
4.5 Tomar dictado y mecanografiar los documentos que le entregue el jefe del Departamento.
4.6 Llevar el control de citaciones, compromisos y reuniones del Jefe del Departamento.
4.7 Entregar los informes con cargo a los diferentes departamentos y/o archivos y servicios periféricos.
4.8 Elaboración de solicitudes de pedido mensual para los diferentes servicios del Departamento.
4.9 Elaboración de la Programación mensual de turnos y horarios del personal del Departamento.
4.10 Atender las llamadas telefónicas, usuarios internos y externos y público en general.
4.11 Controlar y entregar los resultados de los análisis a los diferentes usuarios haciendo firmar un cargo respectivo.
4.12 Formular la provisión de útiles de escritorio y materiales de secretaría.
4.13 Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la oficina.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Secretaria.*
- *Capacitación en el área requerida.*
- *Conocimiento de Computación.*

Experiencia

- *Tiempo mínimo de experiencia de 01 año*
- *Experiencia en labores de oficina.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Es la Unidad Orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

EL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo especializado en las diversas áreas del Servicio de Patología Clínica.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Supervisor del programa sectorial I.
- Supervisa al personal profesional no médico, técnico y auxiliar del Servicio

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, coordinar, evaluar y administrar las actividades del Servicio con la participación del personal.

4.2 Colaborar en la solución de las necesidades de equipos y materiales del servicio a su cargo.

4.3 Elevar a la Jefatura del Departamento los pedidos según normas establecidas, cuidando y responsabilizándose de la adecuada distribución y utilización en su área.

4.4 Velar por el buen mantenimiento y utilización de los equipos médicos a su responsabilidad.

4.5 Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento del personal a su servicio que servirá de índice para la calificación semestral.

4.6 Cuidar y mantener el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando disciplina, normas de ética, moral, educación y urbanidad.

4.7 Visar las órdenes y procedimientos técnicos realizados en el área a su cargo.

4.8 Ser responsable de los exámenes de su especialidad que se realicen en el servicio a su cargo.

4.9 Elaborar las normas y procedimientos de su servicio.

4.10 Establecer, actualizar y coordinar técnicas modernas, métodos y procedimientos a realizar en su área.
4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato
4.12 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa.
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Medico Cirujano*
- *Titulo de Patólogo Clínico para los servicios de Patología Clínica.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización minimo de 04 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DEL MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-525-1

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo especializado en las diversas áreas del Servicio de Patología Clínica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Supervisor del programa sectorial I.
- Supervisa al personal profesional no médico, técnico y auxiliar del Servicio

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, coordinar, evaluar y administrar las actividades del Servicio con la participación del personal.

4.2 Colaborar en la solución de las necesidades de equipos y materiales del servicio a su cargo.

4.3 Elevar a la Jefatura del Departamento los pedidos según normas establecidas, cuidando y responsabilizándose de la adecuada distribución y utilización en su área.

4.4 Velar por el buen mantenimiento y utilización de los equipos médicos a su responsabilidad.

4.5 Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento del personal a su servicio que servirá de índice para la calificación semestral.

4.6 Cuidar y mantener el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando disciplina, normas de ética, moral, educación y urbanidad.

4.7 Visar las órdenes y procedimientos técnicos realizados en el área a su cargo.

4.8 Ser responsable de los exámenes de su especialidad que se realicen en el servicio a su cargo.

4.9 Elaborar las normas y procedimientos de su servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.10 Establecer, actualizar y coordinar técnicas modernas, métodos y procedimientos a realizar en su área.
4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato
4.12 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa.
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Medico Cirujano*
- *Titulo de Patólogo Clínico para los servicios de Patología Clínica.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización mínimo de 03 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEY [illegible] PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DEL TECNOLOGO MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-847-1

1.- FUNCION BASICA

Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología médica recomendando cambios y mejoras para una atención adecuada del servicio.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.
- Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
4.2 Realiza actividades relacionadas al diagnóstico, pronóstico, control y seguimiento de enfermedades en el Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica y Banco de Sangre, en las distintas áreas de cada servicio.
4.3 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología medica, recomendando cambios y mejoras.
4.4 Implementar métodos y pruebas acorde a las necesidades y posibilidades de la institución.
4.5 Manejar, controlar y llevar el registro de mantenimiento de los equipos y reactivos del servicio.
4.6 Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos.
4.7 Efectuar en coordinación con la Jefatura el rol mensual de trabajo.
4.8 Efectuar en coordinación con la Jefatura la programación de capacitación continua.
4.9 Efectuar en coordinación con la Jefatura, el petitorio mensual, trimestral y anual.
4.10 Coordinar y evaluar estudios e investigaciones en el área de su especialidad.
4.11 Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que le asigne el encargado del servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12 Mantener la imagen y el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general cumpliendo las normas de ética, deontología, educación y urbanidad.
4.13 Ser responsable por los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.14 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional de Tecnólogo Médico en el Área de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia en actividades de la especialidad.*
- *Con conocimiento en análisis, dirección, expresión, síntesis, coordinación y organización mínimo de 02 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P2-50-076-2*

1.- FUNCION BASICA

Realiza actividades técnicas y administrativas del Servicio de Patología Clínica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.*
- *Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Colaborar en la recepción de pacientes y de las solicitudes de análisis de pacientes hospitalizados para su registro y atención respectiva.
4.2 Elaboración de informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales correspondientes a los análisis procesados por los diversos servicios en cada una de las aéreas.
4.3 Codificar las muestras enviadas del área de hospitalización o de consultorios externos para su proceso respectivo.
4.4 Ingresar los datos de los pacientes atendidos en sistema informático que cuenta el departamento.
4.5 Cumplir las normas del Departamento.
4.6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET TRENAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA ..... ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Titulo de Técnico en Estadística.*
- *Conocimientos de computación.*

Experiencia

Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*

- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT. 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DEL TECNICO EN LABORATORIO II	*(03 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-50-785-2*

1.- FUNCION BASICA

Tomar, recolectar y procesar las muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos químicos, microbiológicos y otros similares.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ser responsable de la toma de muestra de secreciones, raspados y muestras de sangre.
4.2 Colaborar en el transporte y procesamiento de las muestras así como en el reporte final de resultados.
4.3 Preparar en coordinación con el Tecnólogo Médico las soluciones de reactivos y colorantes.
4.4 Colaborar en el registro de los análisis en los documentos de archivo de cada área del servicio.
4.5 Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos a su cargo.
4.6 Cumplir con las normas y procedimientos del Departamento y la Institución.
4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOEY FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Titulo de Técnico en Laboratorio Clínico.*
- *Conocimientos de computación.*

Experiencia

Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse.*

- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa.*
- *Capacidad para trabajar bajo presión.*
- *Confiabilidad y confidencialidad.*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMARTA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DEL AUXILIAR EN LABORATORIO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-45-137-2

1.- FUNCION BASICA

Colaborar y asistir al personal profesional y técnico en las actividades desarrolladas en el Servicio de Patología Clínica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Lavar, esterilizar y preparar el material a usarse en el trabajo de las distintas áreas del Departamento.
4.2 Transportar las muestras desde el área de toma de muestras o recepción hasta el área donde será procesada por el personal encargado.
4.3 Labor de apoyo a técnicos, profesionales en la preparación de muestras así como en el registro de análisis.
4.4 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
4.5 Colaborar con la eliminación correcta de los residuos biológicos y materiales de desecho de laboratorio.
4.6 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios básicos de Laboratorio.

Experiencia
Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

Es la Unidad Orgánica encargada de proporcionar a los Departamento de atención final la ayuda necesaria para el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades mediante exámenes y estudios citológicos, histopatológicos y necropsias; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

DEL MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-525-I

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo especializado en las diversas áreas del Servicio de Patología Clínica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Supervisor del programa sectorial I.
- Supervisa al personal profesional no médico, técnico y auxiliar del Servicio

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, coordinar, evaluar y administrar las actividades del Servicio con la participación del personal.

4.2 Colaborar en la solución de las necesidades de equipos y materiales del servicio a su cargo.

4.3 Elevar a la Jefatura del Departamento los pedidos según normas establecidas, cuidando y responsabilizándose de la adecuada distribución y utilización en su área.

4.4 Velar por el buen mantenimiento y utilización de los equipos médicos a su responsabilidad.

4.5 Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento del personal a su servicio que servirá de índice para la calificación semestral.

4.6 Cuidar y mantener el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando disciplina, normas de ética, moral, educación y urbanidad.

4.7 Visar las órdenes y procedimientos técnicos realizados en el área a su cargo.

4.8 Ser responsable de los exámenes de su especialidad que se realicen en el servicio a su cargo.

4.9 Elaborar las normas y procedimientos de su servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.10 Establecer, actualizar y coordinar técnicas modernas, métodos y procedimientos a realizar en su área.
4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato
4.12 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa.
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Medico Cirujano*
- *Titulo de Patólogo Clínico para los servicios de Patología Clínica.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización mínimo de 03 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad.*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

DEL TECNOLOGO MEDICO I	**(01 CARGO)**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	**P3-50-847-1**

1.- FUNCION BASICA

Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología médica recomendando cambios y mejoras para una atención adecuada del servicio.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.*
- *Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.*
- *Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
4.2 Realiza actividades relacionadas al diagnóstico, pronóstico, control y seguimiento de enfermedades en el Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica y Banco de Sangre, en las distintas áreas de cada servicio.
4.3 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología medica, recomendando cambios y mejoras.
4.4 Implementar métodos y pruebas acorde a las necesidades y posibilidades de la institución.
4.5 Manejar, controlar y llevar el registro de mantenimiento de los equipos y reactivos del servicio.
4.6 Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos.
4.7 Efectuar en coordinación con la Jefatura el rol mensual de trabajo.
4.8 Efectuar en coordinación con la Jefatura la programación de capacitación continua.
4.9 Efectuar en coordinación con la Jefatura, el petitorio mensual, trimestral y anual.
4.10 Coordinar y evaluar estudios e investigaciones en el área de su especialidad.
4.11 Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que le asigne el encargado del servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FUENTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12 Mantener la imagen y el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general cumpliendo las normas de ética, deontología, educación y urbanidad.
4.13 Ser responsable por los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.14 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo profesional de Tecnólogo Médico en el Área de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia en actividades de la especialidad.*
- *Con conocimiento en análisis, dirección, expresión, síntesis, coordinación y organización Mínimo de 02 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P2-50-076-2

1.- FUNCION BASICA
Realiza actividades técnicas y administrativas del Servicio de Anatomía Patológica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.
- Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Colaborar en la recepción de pacientes y de las solicitudes de análisis de pacientes hospitalizados para su registro y atención respectiva.
4.2 Elaboración de informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales correspondientes a los análisis procesados por los diversos servicios en cada una de las aéreas.
4.3 Codificar las muestras enviadas del área de hospitalización o de consultorios externos para su proceso respectivo.
4.4 Ingresar los datos de los pacientes atendidos en sistema informático que cuenta el departamento.
4.5 Cumplir las normas del Departamento.
4.6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- Titulo de Técnico en Estadística.
- Conocimientos de computación.

Experiencia
Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOT [illegible]AS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

DEL TECNICO EN LABORATORIO II	(02 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T4-50-785-2

1.- FUNCION BASICA
Tomar, recolectar y procesar las muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos químicos, microbiológicos y otros similares.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ser responsable de la toma de muestra de secreciones, raspados y muestras de sangre,
4.2 Colaborar en el transporte y procesamiento de las muestras así como en el reporte final de resultados.
4.3 Preparar en coordinación con el Tecnólogo Médico las soluciones de reactivos y colorantes.
4.4 Colaborar en el registro de los análisis en los documentos de archivo de cada área del servicio.
4.5 Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos a su cargo.
4.6 Cumplir con las normas y procedimientos del Departamento y la Institución.
4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- Titulo de Técnico en Laboratorio Clínico.
- Conocimientos de computación.

Experiencia
Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Iniciativa para el trabajo
- Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOTT FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

DEL AUXILIAR EN LABORATORIO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A4-45-137-2

1.- FUNCION BASICA

Colaborar y asistir al personal profesional y técnico en las actividades desarrolladas en el Servicio de Anatomía Patológica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOETH CARRITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Lavar, esterilizar y preparar el material a usarse en el trabajo de las distintas áreas del Departamento.
4.2 Transportar las muestras desde el área de toma de muestras o recepción hasta el área donde será procesada por el personal encargado.
4.3 Labor de apoyo a técnicos, profesionales en la preparación de muestras así como en el registro de análisis.
4.4 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
4.5 Colaborar con la eliminación correcta de los residuos biológicos y materiales de desecho de laboratorio.
4.6 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios básicos de Laboratorio.

Experiencia

Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA ... NAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:		APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

Es la Unidad Orgánica encargada de captar, procesar, almacenar y proveer de sangre y/o sus componentes en forma oportuna y de calidad a todo paciente que lo requiera; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

DEL MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-525-1

1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo especializado en las diversas áreas del Servicio de Patología Clínica.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Supervisor del programa sectorial I.
- Supervisa al personal profesional no médico, técnico y auxiliar del Servicio

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, coordinar, evaluar y administrar las actividades del Servicio con la participación del personal.

4.2 Colaborar en la solución de las necesidades de equipos y materiales del servicio a su cargo.

4.3 Elevar a la Jefatura del Departamento los pedidos según normas establecidas, cuidando y responsabilizándose de la adecuada distribución y utilización en su área.

4.4 Velar por el buen mantenimiento y utilización de los equipos médicos a su responsabilidad.

4.5 Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento del personal a su servicio que servirá de índice para la calificación semestral.

4.6 Cuidar y mantener el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando disciplina, normas de ética, moral, educación y urbanidad.

4.7 Visar las órdenes y procedimientos técnicos realizados en el área a su cargo.

4.8 Ser responsable de los exámenes de su especialidad que se realicen en el servicio a su cargo.

4.9 Elaborar las normas y procedimientos de su servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO/TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.10 Establecer, actualizar y coordinar técnicas modernas, métodos y procedimientos a realizar en su área.
4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato
4.12 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa.
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Medico Cirujano*
- *Titulo de Patólogo Clínico para los servicios de Patología Clínica.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización mínimo de 03 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

DEL TECNOLOGO MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-847-1

1.- FUNCION BASICA

Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología médica recomendando cambios y mejoras para una atención adecuada del servicio.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.
- Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
4.2 Realiza actividades relacionadas al diagnóstico, pronóstico, control y seguimiento de enfermedades en el Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica y Banco de Sangre, en las distintas áreas de cada servicio.
4.3 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología medica, recomendando cambios y mejoras.
4.4 Implementar métodos y pruebas acorde a las necesidades y posibilidades de la institución.
4.5 Manejar, controlar y llevar el registro de mantenimiento de los equipos y reactivos del servicio.
4.6 Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos.
4.7 Efectuar en coordinación con la Jefatura el rol mensual de trabajo.
4.8 Efectuar en coordinación con la Jefatura la programación de capacitación continua.
4.9 Efectuar en coordinación con la Jefatura, el petitorio mensual, trimestral y anual.
4.10 Coordinar y evaluar estudios e investigaciones en el área de su especialidad.
4.11 Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que le asigne el encargado del servicio.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.12Mantener la imagen y el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general cumpliendo las normas de ética, deontología, educación y urbanidad.

4.13Ser responsable por los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

4.14Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional de Tecnólogo Médico en el Área de Laboratorio Clínico y Banco de sangre.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Experiencia en actividades de la especialidad.*
- *Con conocimiento en análisis, dirección, expresión, síntesis, coordinación y organización Mínimo de 02 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOLT TREPAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P2-50-076-2*

1.- FUNCION BASICA
Realiza actividades técnicas y administrativas del Servicio de Banco de Sangre.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- *Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.*
- *Coordina con los Jefes de otros servicios dentro del departamento.*

Relaciones Externas
Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Colaborar en la recepción de pacientes y de las solicitudes de análisis de pacientes hospitalizados para su registro y atención respectiva.*
4.2 *Elaboración de informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales correspondientes a los análisis procesados por los diversos servicios en cada una de las aéreas.*
4.3 *Codificar las muestras enviadas del área de hospitalización o de consultorios externos para su proceso respectivo.*
4.4 *Ingresar los datos de los pacientes atendidos en sistema informático que cuenta el departamento.*
4.5 *Cumplir las normas del Departamento.*
4.6 *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación
- *Titulo de Técnico en Estadística.*
- *Conocimientos de computación.*

Experiencia
Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO... ...ICINAL
18 OCT 2023

- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGO[illegible]AS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. AN[illegible]ZO SANCHEZ Jefe de la Oficina [illegible]ento y Organización			

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

DEL TECNICO EN LABORATORIO II	*(02 CARGOS)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*T4-50-785-2*

1.- FUNCION BASICA

Tomar, recolectar y procesar las muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos químicos, microbiológicos y otros similares.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende jerárquicamente del Supervisor del programa sectorial I Jefe del servicio.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ser responsable de la toma de muestra de secreciones, raspados y muestras de sangre,
4.2 Colaborar en el transporte y procesamiento de las muestras así como en el reporte final de resultados.
4.3 Preparar en coordinación con el Tecnólogo Médico las soluciones de reactivos y colorantes.
4.4 Colaborar en el registro de los análisis en los documentos de archivo de cada área del servicio.
4.5 Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos a su cargo.
4.6 Cumplir con las normas y procedimientos del Departamento y la Institución.
4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo de Técnico en Laboratorio Clínico.*
- *Conocimientos de computación.*

Experiencia

Experiencia en actividades de la especialidad mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo.*

- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. A[illegible] SANCHEZ
Jefe de la Oficina [illegible] Organización

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
d) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
e) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
i) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de apoyo al diagnóstico por imágenes, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
k) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO... ORIGINAL

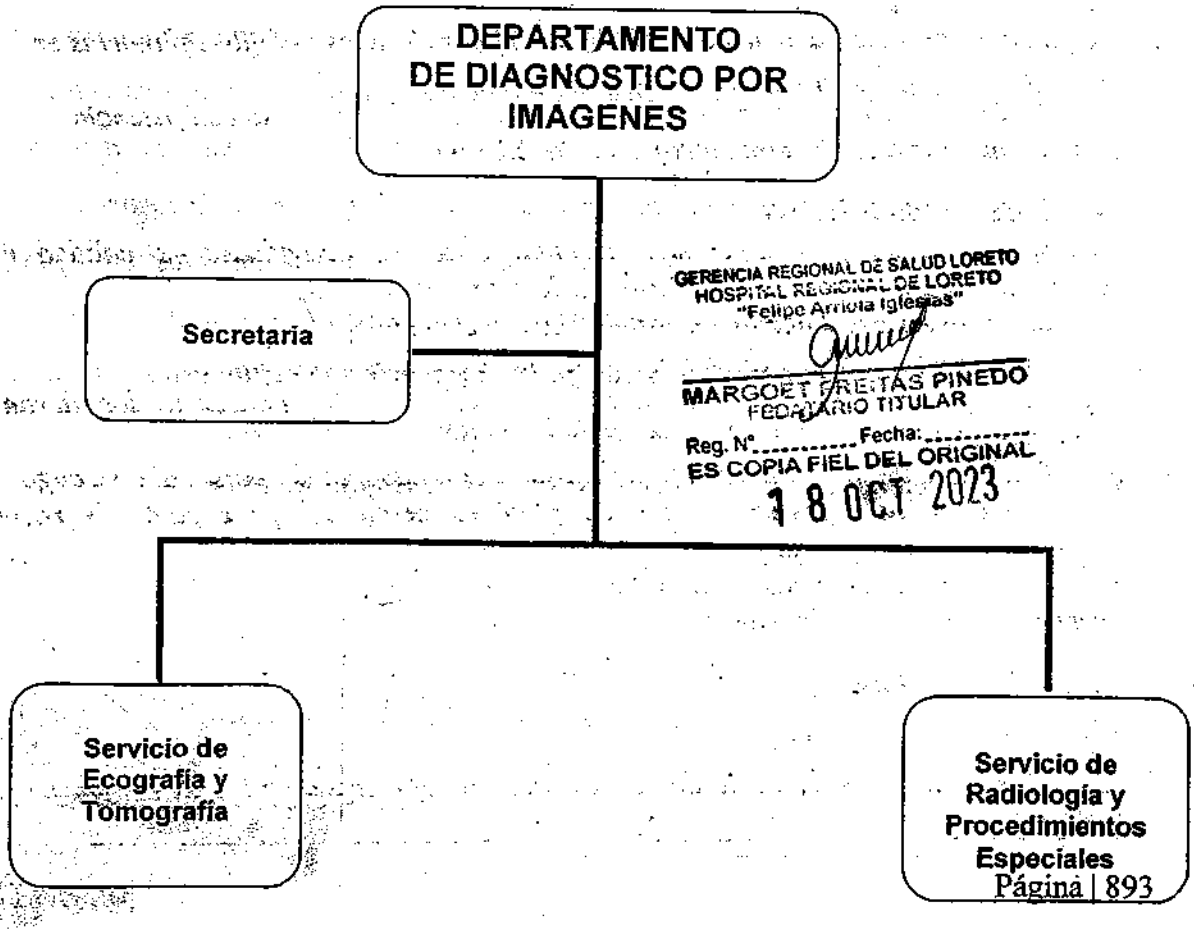
18 OCT 2023

XI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR MÁGENES

XI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
2	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
	SERVICIO DE ECOGRAFIA Y TOMOGRAFIA						
3	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
4	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		1		1	
5	Operador de Equipo Médico II	T5-50-575-2		1	1		
	SERVICIO DE RADIOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES						
6-7	Operador de Equipo Médico II	T5-50-575-2		2	2		
8	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
	TOTAL ORGANO			8	5	3	0

ESTRUCTURA FUNCIONAL



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

Ministerio de Salud

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*D3-05-290-1*

1.- FUNCION BASICA

Planear, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y actividades del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital*
- *Ejerce autoridad directa sobre el personal del Departamento de radiodiagnóstico.*
- *Con el Director Ejecutivo del Hospital.*
- *Con los Jefes de la Oficina Dpto. Unidades y Servicios.*

Relaciones Externas

- *Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.*
- *Con el Público Usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De participación activa en los comités y comisiones técnicas multidisciplinarias en representación del grupo profesional de la institución.*
- *Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, coordinar y supervisar el manejo de las actividades de calidad en lo asistencial y administrativo en el Hospital Regional de Loreto.
4.2 Efectuar exámenes radiográficos, topográficos y ecográficos.
4.3 Interpretar e informar placas radiográficas, tomográficas y ecográficas.
4.4 Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los insumos utilizados, durante la labor realizada.
4.5 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cago.
4.6 Verificar el manejo y buen estado de funcionamiento de los equipos de rayos X, tomografía y de ecografía.
4.7 Absolver consultas técnicas de la especialidad.
4.8 Otras funciones que se le asigne.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional universitario de médico cirujano con especialidad en Diagnóstico por Imágenes.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

18 OCT 2023

Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- *Capacitación especializada en el área.*
- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Capacitación en Gestión en Salud, Administración y/o Salud Pública.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Conocimientos del Sistema de Administración Pública, Gestión Hospitalaria y Salud Pública.*
- *Manejo de programas de computación.*
- *Con conocimiento en análisis, de dirección, coordinación técnica y organización mínimo 05 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FRETAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Sr. JORGE [illegible] IDEZ Jefe de la [illegible] ación			

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Organizar el acervo documentario del Departamento y coordinar las actividades en el servicio de Rayos x, Tomografías y Ecografías.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Ejerce autoridad directa sobre el personal del servicio de Rayos x.
- Con el Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Con los Jefes de Servicios

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en el servicio.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4.2 Tomar dictado y mecanografiar documentos variados.
4.3 Redactar documentos del departamento y de los servicios de acuerdo a instrucciones específicas.
4.4 Efectuar llamadas telefónicas para concretar citas y reuniones de trabajo.
4.5 Mantener la existencia de útiles de oficina, materiales. Insumos y encargarse de su distribución a los servicios del departamento.
4.6 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de secretariado ejecutivo.
- Conocimiento básico de inglés.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción del personal.
- Capacitación en estudios de Computación.
- Capacitación especializada en el área.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO... INAL
18 OCT 2023

Experiencia
Experiencia en el área no menor de 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. A[illegible]ICHEZ
Jefe de la Oficina [illegible]ación

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

SERVICIO DE ECOGRAFÍA Y TOMOGRAFÍA

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar la ayuda técnica especializada a los departamentos mediante la realización de exámenes ecográficos, depende del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ORGANOS DE LINEA

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
SERVICIO DE ECOGRAFIA Y TOMOGRAFIA

DEL MEDICO II	*(01 CARGO)*
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	*P4-50-525-2*

1.- FUNCION BASICA

Planear, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y actividades del Servicio de Ecografías y Tomografías.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I.*
- *Ejerce autoridad directa sobre el personal del servicio de ecografía.*
- *Con el Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.*
- *Con los Jefes de Servicios.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOLT [illegible]TAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De participación activa en el servicio.*
- *Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Efectuar exámenes Ecográficos y Tomografías.
4.2 Interpretar e informar las imágenes ecográficas y de similares realizadas en el servicio.
4.3 Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los insumos utilizados, durante la labor realizada.
4.4 Planificar, dirigir y coordinar y evaluar la labor del personal a su cargo.
4.5 Verificar el manejo y buen estado de funcionamiento de los equipos de ecografía.
4.6 Absolver consultas técnicas de la especialidad.
4.7 Prepara adecuadamente al paciente y los equipos a utilizar.
4.8 Prever las existencias de los insumos necesarios para el funcionamiento diario.
4.9 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Título profesional universitario de médico cirujano con especialidad en Diagnóstico por Imágenes.*
- *Capacitación especializada en el área.*

- *Registro Nacional de Especialista.*
- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en conducción de programas del área mínimo 03 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
SERVICIO DE ECOGRAFIA Y TOMOGRAFIA

DEL TECNOLOGO MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-847-1

1.- FUNCION BASICA

Planear, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y actividades del Servicio de Ecografías y Tomografías.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I.
- Con el Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Con los Jefes de Servicios.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET CRESTAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA ... ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De participación activa en el servicio.
- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Efectuar exámenes Ecográficos y Tomografías.
4.2 Interpretar e informar las imágenes ecográficas y de similares realizadas en el servicio.
4.3 Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los insumos utilizados, durante la labor realizada.
4.4 Planificar, dirigir y coordinar y evaluar la labor del personal a su cargo.
4.5 Verificar el manejo y buen estado de funcionamiento de los equipos de ecografía.
4.6 Absolver consultas técnicas de la especialidad.
4.7 Prepara adecuadamente al paciente y los equipos a utilizar.
4.8 Prever las existencias de los insumos necesarios para el funcionamiento diario.
4.9 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de médico cirujano con especialidad en Diagnóstico por Imágenes.
- Capacitación especializada en el área.
- Registro Nacional de Especialista.

- *Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.*
- *Haber realizado SERUMS*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en conducción de programas del área mínimo 03 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo.*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO..... ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
GERENCIA REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
SERVICIO DE SERVICIO DE ECOGRAFIA Y TOMOGRAFIA

DEL OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T5-50-575-2

1.- FUNCION BASICA

Planear, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y actividades en el servicio de rayos x.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende del Medico I.*
- *Con el Supervisor del Programa Sectorial I del servicio de Radiología y Procedimientos Especiales.*
- *Con los Jefes de Servicios.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA ..... ORIGINAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De participación activa en el servicio.*
- *Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prepara los insumos para la toma y revelado de las placas radiográficas.
4.2 Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
4.3 Mantener la existencia de los insumos requeridos para realizar el trabajo diario.
4.4 Controlar el buen funcionamiento de los equipos.
4.5 Aplicar sustancias de contraste durante la toma de placas radiográficas.
4.6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Estudios de secundaria completa.*
- *Cursos de capacitación relacionados con el área.*
- *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en las labores y conducción de programas del área mínimo 02 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES C... ...NAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION.	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
SERVICIO DE RADIOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar la ayuda técnica especializada a los departamentos, mediante la realización de exámenes radiológicos, depende del departamento de Diagnostico por Imágenes

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
SERVICIO DE RADIOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DEL OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	***(02 CARGOS)***
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	***T5-50-575-2***

1.- FUNCION BASICA

Planear, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y actividades en el servicio de rayos x.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende del Medico I.*
- *Con el Supervisor del Programa Sectorial I del servicio de Radiología y Procedimientos Especiales.*
- *Con los Jefes de Servicios.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *De participación activa en el servicio.*
- *Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia institucional para el cumplimiento de sus funciones.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prepara los insumos para la toma y revelado de las placas radiográficas.
4.2 Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
4.3 Mantener la existencia de los insumos requeridos para realizar el trabajo diario.
4.4 Controlar el buen funcionamiento de los equipos.
4.5 Aplicar sustancias de contraste durante la toma de placas radiográficas.
4.6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Estudios de secundaria completa.*
- *Cursos de capacitación relacionados con el área.*
- *Capacitación especializada en el área.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en las labores y conducción de programas del área mínimo 02 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. AN SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
SERVICIO DE RADIOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA
Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento
4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.
4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.
4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio
4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación.
4.6 Controlar la preparación y cuidados de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio donde labora.
4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención del usuario.
4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio.
4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno, para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGO[illegible]S PINEDO
FEDA[illegible]TULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COP[illegible] ORIGINAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar la atención integral y especializada, así como ejecutar los procedimientos y acciones, destinados a tratar y recuperar las funciones de los órganos y sistemas con secuelas de daños de los pacientes; depende de la Dirección General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) *Organizar y desarrollar la atención integral y especializada, así como ejecutar los procedimientos y acciones, destinados a tratar y recuperar las funciones de los órganos y sistemas con secuelas de daños de los pacientes.*
b) *Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los consultorios*
c) *Brindar atención integral al paciente discapacitado, en la consulta externa en el horario establecido, así como a los pacientes hospitalizados y aquellos que se encuentren en situación de urgencia.*
d) *Ejecutar y proponer protocolos y procedimientos de atención medica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz*
e) *Atender las interconsultas requeridas, así como realizar los procedimientos especializados en el campo de su competencia.*
f) *Participar en las actividades que propendan a la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente*
g) *Lograr el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de su competencia.*
h) *Implementar los planes y programas de atención clínica para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.*
i) *Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia.*
j) *Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.*
k) *Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
l) *Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES CO... ...IAL

18 OCT 2023

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y ABILITACION

XXIII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
02	Médico II	P4-50-535-2		1	1		
03	Tecnologo Médico I	P3-50-847-1		1		1	
04 – 06	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		3	3		
07	Secretaria III	T3-05-675-3		1		1	
08	Auxiliar de Enfermería III	A5-50-125-3		1	1		
TOTAL ORGANO				8	5	3	0

ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOTT TREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. Nº ..... Fecha .....
ES CO ... CIONAL

18 OCT 2023

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la directora General del Hospital Regional de Loreto.*
- *De coordinación con consulta externa, hospitalización y emergencia.*
- *De coordinación con los jefes de departamentos y servicios y/o unidades orgánicas del hospital.*

Relaciones Externas

- *Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.*
- *Con el Público Usuario.*

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- *Representa por delegación al Director General en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia.*
- *Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales del Departamento a su cargo.*
- *Supervisa, evalúa y controla la labor del personal del departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes.*
- *Autoriza la ejecución de la programación de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.*
- *Asigna funciones al personal del departamento en las áreas administrativa y asistencial.*

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

4.2 Elaborar y proponer en coordinación con el personal medico el Plan Anual de Actividades del Departamento.

4.3 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del departamento.

4.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento.

4.5 Autorizar y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: 18 OCT 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.6 Elaborar normas y directivas para la ejecución de de programas, proyectos de investigación en el departamento.
4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.
4.8 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Departamento.
4.9 Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable la programación de actividades del personal a su cargo según la necesidad del Departamento.
4.10 Participar en actividades de junta medica cuando sea requerido.
4.11 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud
4.12 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
4.13 Hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
4.14 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Departamento.
4.15 Hacer cumplir las Directivas, normas y guias de atención del Departamento.
4.16 Visar Informes Médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
4.17 Elaborar y remitir a la Unidad Orgánica responsable, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Departamento.
4.18 Convocar y dirigir reuniones técnicas con los responsables de las unidades funcionales del Departamento.
4.19 Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre el requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento.
4.20 Supervisar que la atención y diagnostico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos asi como la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionadas con la Salud.
4.21 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
4.22 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5.- REQUISITOS MINIMOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°_____ Fecha:_____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Educación

- *Titulo profesional de medico Cirujano.*
- *Titulo de especialista en Medicina Física y Rehabilitación.*
- *Estudios de post Grado en Gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Contar con el Registro de especialista del Colegio medico del Peru.*

Experiencia

- *Experiencia mínima de 10 años en el trabajo medico.*
- *Experiencia mínima en la especialidad de 05 años.*
- *Manejo de programas de computación.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° _____ Fecha: _____
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico			

Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DE LA SECRETARIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-675-3

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo en el Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- *Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del programa Sectorial I- Jefe del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.*
- *Coordina y recibe información de las unidades orgánicas.*

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades de clasificación y archivo de documentos del departamento.
4.2 Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Departamento presentando periódicamente los informes de situación.
4.3 Colaborar en la Identificación de necesidades de material y equipo de trabajo técnico administrativo en el área secretarial.
4.4 Apoyar en la distribución de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
4.5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se originan en el Departamento.
4.6 Atender con amabilidad y buen trato a los usuarios.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de secretariado ejecutivo.
- Conocimiento básico de inglés.
- Capacitación en estudios de Computación.
- Capacitación especializada en el área.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOT FREITAS PINEDO
FEDATARIO/TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

Experiencia

- *Experiencia en el área no menor de 2 años.*
- *Experiencia en labores administrativas de oficina.*
- *Alguna experiencia en la conducción del personal.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORE
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°.....Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DEL MEDICO II	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-50-525-2

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Programa Sectorial I- Jefe del Departamento.
- De coordinación con consulta externa, hospitalización y emergencia.
- De coordinación con los jefes de departamentos y servicios y/o unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas

- Con las diferentes instituciones publicas y privadas previa coordinación con el Director General.
- Representa por delegación al jefe del Departamento en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecusion de reuniones técnicas relacionadas a la especialidad.
- Controla y supervisa las actividades relacionadas a la especialidad.
- Con el Público Usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al jefe del Departamento en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecusion de reuniones técnicas relacionadas a la especialidad.
- Controla y supervisa las actividades relacionadas a la especialidad.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar, cumplir la atención medica y procedimientos neurológicas, músculos y esqueléticos de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética medica.
4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento.
4.3 Cumplir los planes de actividades del Departamento.
4.4 Participar en campañas, estrategias y programa de salud asignados al departamento.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
18 OCT 2023
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL ... INAL

4.5 Participar en la Elaboración de Normas y Directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación.
4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
4.7 Informar oportunamente al jefe del departamento, acerca de las ocurrencias mas importantes de su unidad.
4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dicho documento e instrumentos de gestión.
4.9 Realizar interconsultas requeridas a los usuarios hospitalizados.
4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.11 Consignar el acto medico en la historia clínica a usuarios ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
4.12 Participar en actividades de juntas médicas cuando sea solicitada su participación.
4.13 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
4.14 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
4.15 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias en los pacientes como el personal de la unidad.
4.16 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa y hospitalización.
4.17 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
4.18 Supervisar que la atención y diagnostico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionadas con la Salud.
4.19 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
4.20 Remplazar en sus funciones al medico jefe del departamento durante su ausencia si fuera requerido.
4.21 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
18 OCT 2023

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo profesional de medico Cirujano.*
- *Titulo de especialista en Medicina Física y Rehabilitación.*
- *Estudios de post Grado en Gerencia de Salud o afines.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Contar con el Registro de especialista del Colegio medico del Perú.*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en conducción de programas del área mínimo 03 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOT FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR

Reg. Nº..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Lic. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL ALFREDO SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DEL TECNOLOGO MEDICO I	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-50-847-1

1.- FUNCION BASICA

Realizar labores asistenciales a los pacientes ambulatorios y hospitalizados con afecciones músculos esqueléticos y lesiones neurológicas.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la unidad funcional de afecciones musculo esqueléticas y con lesiones neurológicas del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.
- Coordina actividades y recibe información de las unidades orgánicas.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ES
Fecha: 18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar tratamiento especifico de rehabilitación según indicaciones del medico especialista y las normas y guías de atención.
4.2 Elaborar informes técnicos sobre el estado y evolución del paciente en tratamiento.
4.3 Informar al medico especialista tratante las complicaciones o eventos ocurridos durante el ejercicio de su función.
4.4 Brindar a los responsables de los pacientes a su cargo, los conocimientos necesarios a fin de que puedan participar activamente en su recuperación y rehabilitación.
4.5 Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas en la ejecución de actividades programadas.
4.6 Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su jefatura.
4.7 Informar en su oportunidad al responsable de la unidad funcional, acerca de las ocurrencias más importantes de su área de trabajo.
4.8 Participar en los programas de prevención, promoción y educación para la salud.
4.9 Aplicar normas y medidas de bioseguridad a fin de evitar infecciones intrahospitalarias a los pacientes como para el personal del departamento.
4.10 Velar por el buen estado y conservación de los equipos y material medico del Servicio.
4.11 Apoyar en la elaboración de informes del equipo y material existente en el servicio, conjuntamente con el responsable, así como las necesidades para el siguiente semestre.
4.12 Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo profesional de tecnólogo medico.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Contar con el Registro de Habilitación por el colegio profesional.*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en la función que desempeña mínimo 02 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOLY FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha:.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ
Jefe de la Unidad de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Adm. ANGEL REZO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	(03 CARGOS)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P2-50-076-2

1.- FUNCION BASICA

Realizar labores asistenciales a los pacientes de rehabilitación pediátrica de Departamento de medicina fisica y rehabilitación.

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la unidad funcional del Servicio del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.
- Coordina y recibe información de las unidades orgánicas.

Relaciones Externas

Con el Público Usuario.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: 18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas en la ejecusion de actividades programadas.

4.2 Informar en su oportunidad al responsable de la unidad funcional, acerca de las ocurrencias más importantes de su área de trabajo.

4.3 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

4.4 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias en los pacientes como el personal de la unidad.

4.5 Realizar informes técnicos respetivos antes de pasar a su control medico para informar su avance y mejoría del paciente, así como la regularidad de su asistencia a la terapia respetiva.

4.6 Participar en las actividades recreativas con los pacientes que asisten al departamento.

4.7 Colaborar con los programas de prevención, promoción y educación para la salud.

4.8 Elaborar y remitir a la Unidad Orgánica responsable, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Departamento.

4.9 Velar por el buen estado y conservación de los equipos y material de la unidad.

4.10 Participar en la elaboración de informes del equipo y material existente conjuntamente con el responsable del servicio, asi como el requerimiento para el siguiente semestre.

4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- *Titulo profesional Universitario de licenciado.*
- *Haber realizado SERUMS.*
- *Contar con el Registro de Habilitación por el colegio profesional.*

Experiencia

- *Manejo de programas de computación.*
- *Experiencia en la función que desempeña mínimo 02 años.*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

MARGOET VIREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 OCT 2023

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGEL PEREZ SANCHEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA III	(01 CARGO)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A5-50-125-3

1.- FUNCION BASICA

Brindar una atención de calidad y calidez al usuario y colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Servicio

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- De las Enfermeras Asistenciales
- Con la Enfermera de turno en actividades el servicio
- Con el Departamento de Patología Clínica y banco de Sangre (Análisis y entrega de resultados)
- Con el departamento de Diagnostico por Imágenes (traslado de pacientes a Rayos X)
- Con las Salas de operaciones para traslado de pacientes a intervenir quirúrgicamente

Relaciones Externas

- Publico Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOET FREITAS PINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° Fecha:
ES NAL
18 OCT 2023

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conocer el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del departamento y servicios de enfermería para su cumplimiento

4.2 Apoyar en la recepción, atención e información de los usuarios para posibilitar la atención, oportuna y con calidez al usuario.

4.3 Apoyar al personal del equipo en los procedimientos cuando se le requiera.

4.4 Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales, e informar a la enfermera para la buena marcha del servicio

4.5 Participar activamente en el programa de educación continua del servicio para su capacitación

4.6 Controlar, preparar y cuidado de equipos, materiales y ropa a su cargo y otras actividades en el servicio concerniente

4.7 Preparar y equipar los coches de curaciones y/o insumos requeridos en el servicio, para prevenir demora en la atención de usuario

4.8 Llevar órdenes y recoger el pedido semanal de solución, gasas, así como el pedido mensual (PECOSAS) para abastecimiento del servicio

4.9 Realizar trámites administrativos que se requiera y se genere por la enfermera, en caso de urgencia y al no estar presentes los familiares (pago pendiente, exoneraciones, Es salud, SIS); para brindar una atención oportuna y adecuada.

4.10 Entregar historias clínicas a archivo con el registro respectivo en el cuaderno de cargos del servicio, para la continuidad de atención en la consulta externa.

4.11 Entregar y recoger los materiales diariamente, para la atención del usuario.

4.12 Informar a la enfermera sobre trámites realizados durante el turno; para cumplimiento de atención.

4.13 Ayudar al traslado de pacientes de mediana complejidad a los diferentes servicios durante su turno, con los cuidados respectivos, para evitar complicaciones.

4.14 Mantener las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario, para un clima laboral favorable.

4.15 Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado y conservación de los bienes del servicio, para la continuidad del trabajo asistencial.

4.16 Apoyar al personal médico y/o de enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, para brindar una atención de calidad.

4.17 Realizar la limpieza y preparación de materiales según las normas de bioseguridad, para evitar accidentes laborales.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Instrucción secundaria completa*
- *Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería o diploma dictado por institución especializada.*

Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de auxiliar de enfermería*
- *Capacitación en el área.*

Capacidades, habilidades y actitudes

- *Iniciativa para el trabajo*
- *Disponibilidad y Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Habilidad para interrelacionarse*
- *Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organizativa*
- *Capacidad para trabajar bajo presión*
- *Confiabilidad y confidencialidad*
- *Honradez, trato amable.*

GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
MARGOTT ORETAS FINEDO
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° ..... Fecha: .....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 OCT 2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	HOSPITAL REGIONAL DE LORETO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
Sr. JORGE ZUMAETA GRANDEZ Jefe de la Unidad de Organización	Lic. Adm. ANGELA PEZO SANCHEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Organización			