



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

Red de Servicios de
Salud Canas Canchis
Espinar

Dirección
Ejecutiva



UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"Cusco, Patrimonio Cultural del Mundo"

MEMORANDUM CIRC. Nro. 00246- 2023-GR. CUSCO/GRSC/U.E. 401/SCCE /DE.

DE : M.C. Hurieey Montufar Mercado
Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de la U.E. 401 Salud
Canas Canchis Espinar

A : Dirección de Administración ✓
Dirección de Atención Integral de Salud ✓
Dirección de Inteligencia Sanitaria
Dirección de Salud Ambiental
Oficina de Planeamiento y Presupuesto ✓
Oficina de Asesoría Legal ✓

ASUNTO : Dispone difusión de ROP y MOF

REFERENCIA: Informe N°011-2023-G.R CUSCO/GRSC/UE.401/SCCE/S.C.I.

FECHA : Sicuani, 12 de julio del 2023

Por intermedio del presente me dirijo a Ustedes, para disponer se realice la difusión del Reglamento de Organización y Funciones (ROP) de la Dirección Regional de Salud Cusco y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la RSCCE. Asimismo, se comunica que dicha documentación se encontrara publicada en la Pagina Institucional. Adjunto al presente (06) folios.

Se hace conocimiento del presente para su respectivo cumplimiento.

Atentamente;



HL
17/07/23
DAIS

DIS
18-07-23.



SC. 17/07/23



17 JUL 2023



Sic. 17/07/23

C.C.
Archivo
D.E.U.E. 401SCCE/mnd
SEC/mnd

Trabajemos
con
Integridad

Jr. Garcilaso de la Vega S/n. Tercer Nivel Clínica Municipal – Sicuani
Central Telefónica (084) 352765
direccion@redsaludcce.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno
Regional
de Cusco

Secretaría
Regional de
Salud

Red de Servicios
de Salud Canas
Canchis Espinar



"UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N.º 011 - 2023-G.R. CUSCO/GRSC/UE. 401/SCCE/S.C.I.

A : MC. Hurleey Montufar Mercado
Director Ejecutivo de la U.E.401 Salud Canas Canchis Espinar

DE : Presidente del Sistema de Control Interno

ASUNTO : SOLICITO MEMORANDUM CIRCULAR PARA DIFUSION DEL ROF Y MOF.

FECHA : Sicuani, 05 de julio del 2023.

Por intermedio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y poner en su conocimiento que; con la finalidad de dar cumplimiento a la implementación del Plan de Acción Anual, solicito la emisión de un Memorándum Circular en la cual se realice la difusión del ROF Y MOF a las diferentes Direcciones de la U.E 401 SCCE Sede Administrativa

Se adjunta:

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de organización y Funciones.

Sin otro particular me suscribo de Ud.; no sin antes reiterarle mi estima personal.

Atentamente

CPC. Elisban Calcina Gonzales
Presidente del SCI

organizaciones de la Sociedad Civil ante el CCR la realiza el Presidente del Gobierno Regional del Callao, mediante Decreto Regional, el mismo que establecerá el lugar, fecha y hora en el que se efectuará el acto electoral, por lo que se debe emitir el correspondiente Decreto Regional.

Que, mediante Informe N° 002-2015-GRC/GRPPAT de fecha 07 de Enero del 2015, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, propone el cronograma del proceso electoral para elegir a los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional - CCR del Gobierno Regional del Callao, para el período 2015 - 2017.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 046-2015-GRC/GAJ de fecha 09 de Enero del 2015, señala que la propuesta formulada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, respecto al cronograma propuesto, se encuentra adecuado al plazo fijado por la Ley N° 28013 - Ley que modificó la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y el procedimiento establecido en dicha Ordenanza, por lo que consideran que se encuentra con el debido sustento legal.

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 28013, y el uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 y sus modificatorias;

DECRETA:

Artículo Primero.- CONVOCAR a elecciones de los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil para la conformación del Consejo de Coordinación Regional del Gobierno Regional del Callao, para el período 2015 - 2017, a llevarse a cabo el día 24 de Febrero del 2015, a partir de las 9:00 hasta las 16:00 horas, en el Centro de Convenciones de la Fortaleza del Real Felipe.

Artículo Segundo.- APROBAR el Cronograma del Proceso Electoral para elegir a los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional del Callao para el período 2015 - 2017, en los siguientes términos:

ACTIVIDAD	ENE	FEB
1. Inscripción de aspirantes	26 al 30	
2. Revisión de inscripciones	29, 30	02
3. Publicación de Padrón Inicial		03
4. Presentación de Tachas		04, 05, 06
5. Evaluación y absolución de tachas en primera instancia		09, 10, 11
6. Presentación de recursos de apelación		12, 13
7. Evaluación y absolución de recursos de apelación		16, 17
8. Publicación del Padrón final de Delegados Electores		18
9. Proceso de Elecciones		24
10. Publicación		25
11. Instalación del CCR		26

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FELIX MORENO CABALLERO

Presidente

1190709-1

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Organos Desconcentrados

ORDENANZA REGIONAL
N° 082-2014-CR/GRC/CUSCO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional Cusco, en la decima sexta sesión extraordinaria de fecha tres de diciembre del año dos mil catorce, ha debatido y aprobado el Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeación, Presupuesto y Administración, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional del Cusco, y:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización y Ley N° 28607, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y en su artículo 192° inciso 1), dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ley N° 27867 modificada por la Ley N° 27902, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, construyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 9° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada por la Ley N° 27902, establece en el inciso a), que son competencias constitucionales de los Gobiernos Regionales, Formular y aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2000-PCM, de fecha 26 de julio del 2000, se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Entidades de la Administración Pública; en su artículo 2° señala las pautas para la aprobación de un ROF, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27655 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignados por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2006-GRC/CUSCO/PR del 17 de enero del 2006 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco, y con Resolución Ejecutiva Regional N° 432-2009-GR CUSCO/PR se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Organos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Que, mediante Informe N° 1999-2014-GR CUSCO/DRSC-OEPD-COP del 18 de agosto del 2014, el Director Regional de Salud Cusco, remite el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de su Entidad y de sus Organos Desconcentrados: Red de Servicios de Salud Canas, Canchis, Espinar, Hospital Alfredo Callo Rodríguez de Sicuani, Hospital de Espinar, Red de Servicios de Salud La Convención, Hospital de Quilabamba, Red de Servicios de Salud Cusco Sur, Hospital de Santo Tomás, Red de Servicios de Salud Kimbiri Pichori, Red de Servicios de Salud Cusco Norte, Hospital Antonio Lorena, Hospital Regional del Cusco, respecto de los que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional mediante Informe N° 195-2014-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI del 09 de setiembre del 2014, establece que el Proyecto del ROF de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Organos Desconcentrados, así como los informes, Técnicos sustentatorios correspondientes, fueron analizados y revisados, habiendo encontrado observaciones en varias ocasiones, las que han sido levantadas conforme se señala en el Informe N° 21-2014-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI-OPD, por lo que considera que procede tramitar su aprobación mediante Ordenanza Regional.

Que, de los documentos anexados se establece que el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Organos Desconcentrados, cuentan con el Informe Técnico Sustentatorio correspondiente debidamente suscrito por los responsables de su emisión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RED DE SERVICIOS DE SALUD

INDICE

	Página
Título I. Generalidades.	
Objeto del Reglamento	1
Naturaleza	1
Alcance del Reglamento.	1
Domicilio Legal	1
Título II. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.	2
Visión.	2
Misión.	2
Objetivos Estratégicos.	2
Políticas Regionales de Salud	3
Título III. Organización.	4
Capítulo I. Objetivos Funcionales Generales.	4
Capítulo II. Estructura Orgánica.	6
Capítulo III. Objetivos Funcionales de las Unidades Orgánicas.	8
Título IV. Régimen Económico.	34
Título V. Régimen Laboral.	34
Título VI. Relaciones.	34
Título VII. Disposiciones Complementarias y Transitorias.	35
Anexo I: Organigrama Estructural de la Dirección de Red de Servicios de Salud Cusco.	36
Anexo II: Organigrama Estructural del Hospital de Baja Complejidad.	37

Resolución Directoral

28 DIC. 2007

CUSCO

Visto el OFICIO N° 2050-2007-UPDSS-REI-CCE-2007, Mediante el cual el Director de la Red de Servicios de Salud Cusco Carlos Camacho Espinar remite al Manual de Organización y Funciones de la sede Central y sus Órganos Desconcentrados para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR y N°0359-2006-GR CUSCO/PR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados, respectivamente y con Ordenanza Regional N°046-2006-GR/CRC, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Que, mediante Resolución Jefatural N°551-91-INAP/DHR, de fecha 25 de noviembre de 1991, se aprueba la Directiva N°004-91-INAP/DHR, que establece la formulación, aprobación y difusión de los Manuales de Organización y Funciones de las Entidades Públicas.

Que, la Resolución Ministerial N°803-2005-MINSA, aprueba la Directiva N°007-MINSA/DEPP-V.02, Directiva que regula la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional en el Sector Salud.

Que, la Resolución Ministerial N°509-2009-MINSA, modifica la Directiva N°007-MINSA/DEPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del MINSA.

Que, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco, para definir de un documento normativo que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y requerimientos de cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento de gestión es necesario a fin de determinar las funciones básicas, específicas, atribuciones, relaciones y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, proporcionar a los funcionarios y servidores públicos sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa, constituyen los puntos de partida en el flujo de los procedimientos, facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento, orientación y aplicar programas de capacitación del personal en servicio.

Que, en cumplimiento del numeral 5.7 de la Directiva N° 004-91-INAP/DHR, aprobada por Resolución Jefatural N°551-91-INAP/DHR, Directiva N°007-MINSA/DEPP-V.02 correspondiente aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Ley 27763 Ley de Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27802, Resolución Ejecutiva Regional N°029-2007-GR CUSCO/PR, y.

Con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cusco.

W. 848.9-84-8250/100000

Resolución Directoral
28 DIC. 2002

28 DEC 236

SE RESOLVE

Attention 1°

APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANGHIS ESPINAR y sus Órganos Desconcentrados que consta de Tres (03) Volúmenes, detallándose a continuación:

Volúmen I	Sede Central de la página 02 a 121. Micro Red de Salud Techo Obrero de la página 122 a 136. Micro Red de Salud Pampapallo de la página 137 a 331. Micro Red de Salud de Combarapa de la página 332 a 407.
Volúmen II	Micro Red de Salud de Combarapa de la página 408 a 845. Micro Red de Salud Yanacocha de la página 846 a 894.
Volúmen III	Micro Red de Salud Yanacocha de la página 895 a 897. Micro Red de Salud Descanso de la página 898 a 933. Micro Red de Salud Yauri de la página 934 a 1202.

Artículo 2º

Asignar la responsabilidad de su cumplimiento a los funcionarios y servidores de cada uno de los organismos de la Red de Servicios de Salud Cauce Carollis Espinar.

Registered companies.

Es Copia fiel del Original

Lo que transcribe a TdR: Para el control ambiental y demás. Para cualquier otro caso.

REVIEW CLERK
INTECHNICAL REGISTRATION SALES

Sr. Francisco de Paula
 1811



Ministerio de Salud

Personas que atendemos Personas

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
RED DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL
SISTEMA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES RED DE SALUD CANAS
CANCHIS ESPINAR**

Documento

Sicuani, octubre de 2007





CUSCO

Gobierno
Regional
de Cusco

Gerencia
Regional de
Salud

Red de Servicios
de Salud Canas
Canchis Espinar



2
3

"UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N°060-2023-MINSA/GORE.C/GERESA-C/UE.401-SCCE/UGYDPH/S.T./IGTZ

PARA : LIC. ELISBAN CALCINA GONZALES.

Presidente de la comisión de Sistema de Control Interno.

DE : Abg. INGMAR GIOMAR TAPIA ZECENARRO

Secretaria Técnica de los P.A.D. de la - UE.401-SCCE.

ASUNTO : Remito información.

FECHA : Sicuani, 9 de junio del 2023.

Por intermedio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacerle de conocimiento que, el suscrito es secretario técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora N° 401 Salud Canas Canchis Espinar, como miembro integrante de la comisión de los del Sistema de Control Interno, proporciono la siguiente documentación:

- REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CUSCO.
- LEY DEL SERVICIO CIVIL LEY 30057, TITULO V. REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- D.S. N° 040-2014-PCM.

DE LAS LEYES, NORMATIVAS QUE EL AREA DE SECRETARIA TECNICA APLICA.

- LEY DEL SERVICIO CIVIL LEY 30057, TITULO V. REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- D.S. N° 040-2014-PCM.
- LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- CÓDIGO DE ÉTICA LEY 27815.

ADJUNTO:

- REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CUSCO. (recomienda hacer extensivos a todas las jefaturas de la Unidad Ejecutora 401 SCCE).
- LEY DEL SERVICIO CIVIL LEY 30057, TITULO V. REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes reiterarle mi estima personal.

Atentamente.



organizaciones de la Sociedad Civil ante el CCR la realiza el Presidente del Gobierno Regional del Callao, mediante Decreto Regional, el mismo que establecerá el lugar, fecha y hora en el que se efectuará el acto electoral...”, por lo que se debe emitir el correspondiente Decreto Regional;

Que, mediante Informe N° 002-2015-GRC/GRPPAT, de fecha 07 de Enero del 2015, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, propone el cronograma del proceso electoral para elegir a los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR del Gobierno Regional del Callao, para el período 2015 – 2017;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 046-2015-GRC/GAJ de fecha 09 de Enero del 2015, señala que la propuesta formulada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, respecto al cronograma propuesto, se encuentra adecuado al plazo fijado por la Ley N° 28013 – Ley que modificó la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y al procedimiento establecido en dicha Ordenanza, por lo que consideran que se encuentra con el debido sustento legal;

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 28013; y el uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 y sus modificatorias;

DECRETA:

Artículo Primero.- CONVOCAR a elecciones de los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil para la conformación del Consejo de Coordinación Regional del Gobierno Regional del Callao, para el período 2015 – 2017, a llevarse a cabo el día 24 de Febrero del 2015, a partir de las 9:00 hasta las 16:00 horas, en el Centro de Convenciones de la Fortaleza del Real Felipe.

Artículo Segundo.- APROBAR el Cronograma del Proceso Electoral para elegir a los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional del Callao para el período 2015 – 2017, en los siguientes términos:

ACTIVIDAD	ENE	FEB
1. Inscripción de agrupaciones	26 al 30	
2. Revisión de inscripciones	29, 30	02
3. Publicación de Padrón Inicial		03
4. Presentación de Tachas		04, 05, 06
5. Evaluación y absolución de tachas en primera instancia		09, 10, 11
6. Presentación de recursos de apelación		12, 13
7. Evaluación y absolución de recursos de apelación		16, 17
8. Publicación del Padrón final de Delegados Electores		18
9. Proceso de Elecciones		24
10. Publicación		25
11. Instalación del CCR		26

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FELIX MORENO CABALLERO
Presidente

1190709-1

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Órganos Desconcentrados

ORDENANZA REGIONAL
N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional Cusco, en la decima sexta sesión extraordinaria de fecha tres de diciembre del año dos mil catorce, ha debatido y aprobado el Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planificación, Presupuesto y Administración, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional del Cusco; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización y Ley N° 28607, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y en su artículo 192° inciso 1), dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ley N° 27867 modificada por la Ley N° 27902, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal.

Que, el artículo 9° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada por la Ley N° 27902, establece en el inciso a), que son competencias constitucionales de los Gobiernos Regionales, Formular y aprobar su organización interna y su presupuesto.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, de fecha 26 de julio del 2006, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Entidades de la Administración Pública, en su artículo 2° señala las pautas para la aprobación de un ROF, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2006-GRCUSCO/PR del 17 de enero del 2006 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco; y con Resolución Ejecutiva Regional N° 432-2009-GR CUSCO/PR se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Que, mediante Informe N° 1989-2014-GR CUSCO/DRSC-OEPD-OOP del 18 de agosto del 2014, el Director Regional de Salud Cusco, remite el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de su Entidad y de sus Órganos Desconcentrados: Red de Servicios de Salud Canas, Canchis, Espinar, Hospital Alfredo Callo Rodríguez de Sicuani, Hospital de Espinar; Red de Servicios de Salud La Convención, Hospital de Quillabamba; Red de Servicios de Salud Cusco Sur, Hospital de Santo Tomás, Red de Servicios de Salud Kimbiri Pichari; Red de Servicios de Salud Cusco Norte; Hospital Antonio Lorena; Hospital Regional del Cusco, respecto de los que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional mediante Informe N° 195-2014-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI del 09 de setiembre del 2014, establece que el Proyecto del ROF de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Órganos Desconcentrados, así como los Informes, Técnicos sustentatorios correspondientes, fueron analizados y revisados, habiendo encontrado observaciones en varias ocasiones, las que han sido levantadas conforme se señala en el Informe N° 21-2014-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI-DPD, por lo que considera que procede tramitar su aprobación mediante Ordenanza Regional.

Que, de los documentos anexados se establece que el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Órganos Desconcentrados, cuentan con el Informe Técnico Sustentatorio correspondiente debidamente suscrito por los responsables de su emisión.



Que, estando a lo establecido por el artículo 191º de la Constitución Política del Estado, Artículo 9º, 15º y 21º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley Nº 27902, Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y del artículo 82º del Reglamento Interno de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional Nº 049-2013-CR/GRC CUSCO.

Que, en atención a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones que señala la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Consejo Regional, el Pleno determina emitir el presente, por tanto:

Que, estando a lo expuesto y lo establecido por el Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes 27902, 28013, 28961, 28968 y 29611, así como la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización; el Consejo Regional de Cusco, por unanimidad,

Ha dado la siguiente

ORDENANZA REGIONAL

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Órganos Desconcentrados, conforme se detalla a continuación:

- **Dirección Regional de Salud Cusco**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, siete (07) Capítulos, setenta y siete (77) Artículos y su Organigrama Estructural, en 48 folios.

- **Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, siete (07) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y su Organigrama Estructural, en 18 folios.

- **Hospital Alfredo Callo Rodríguez de Sicuani**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, cuatro (04) Capítulos, treinta y ocho (38) Artículos y su Organigrama Estructural, en 23 folios.

- **Hospital de Espinar**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, cuatro (04) Capítulos, treinta y ocho (38) Artículos y su Organigrama Estructural, en 23 folios.

- **Red de Servicios de Salud La Convención**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, siete (07) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y su Organigrama Estructural, en 18 folios.

- **Hospital de Quillabamba**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, cuatro (04) Capítulos, veintidós (22) Artículos y su Organigrama Estructural, en 23 folios.

- **Red de Servicios de Salud Cusco Sur**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, siete (07) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y su Organigrama Estructural, en 18 folios.

- **Hospital de Santo Tomás**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, cuatro (04) Capítulos, treinta y ocho (38) Artículos y su Organigrama Estructural, en 18 folios.

- **Red de Servicios de Salud Kimbiri Pichari**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, siete (07) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y su Organigrama Estructural, en 23 folios.

- **Red de Servicios de Salud Cusco Norte**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, siete (07) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y su Organigrama Estructural, en 19 folios.

- **Hospital Antonio Lorena**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, cinco (05) Capítulos, ciento cuarenta (140) Artículos y su Organigrama Estructural, en 65 folios.

- **Hospital Regional del Cusco**, en Anexo conformado por tres (03) Títulos, cinco (05) Capítulos, ciento treinta (130) Artículos y su Organigrama Estructural, en 59 folios.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha la Resolución Ejecutiva Regional Nº 029-2006-GR CUSCO/PR del 17 de enero del 2006 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco; y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 432-2009-GR CUSCO/PR se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco. Deróguense todas las disposiciones que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza Regional.

Artículo Tercero.- La presente Ordenanza Regional entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional del Cusco para su promulgación.

Dado en Cusco, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

FLORENTINO HUANQUE HUALLPA

Consejero Delegado

Consejo Regional de Cusco

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la sede central del Gobierno Regional del Cusco, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

RENE CONCHA LEZAMA

Presidente Regional

1189988-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Aprueban el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Independencia

ORDENANZA Nº 314-MDI

Independencia, 15 de enero del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha y visto los Informes Nºs 015 y 019-2015-GPPR/MDI de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe Nº 013 -2015-GAL/MDI de la Gerencia de Asesoría Legal, los Informes Nºs 035 y 051-SGP-GAF-MDI de la Sub Gerencia de Personal y el Memorando Nº 012-2015-GM/MDI de la Gerencia Municipal relacionados con la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 27680 "Ley de Reforma Constitucional", concordante con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el artículo 26º de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Asimismo, las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en la citada ley;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RED DE SERVICIOS DE SALUD

INDICE

	Página
Título I. Generalidades.	1
Objeto del Reglamento	1
Naturaleza	1
Alcance del Reglamento.	1
Domicilio Legal	1
Título II. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.	2
Visión.	2
Misión.	2
Objetivos Estratégicos.	2
Políticas Regionales de Salud	3
Título III. Organización.	4
Capítulo I. Objetivos Funcionales Generales.	4
Capítulo II. Estructura Orgánica.	6
Capítulo III. Objetivos Funcionales de las Unidades Orgánicas.	8
Título IV. Régimen Económico.	34
Título V. Régimen Laboral.	34
Título VI. Relaciones.	34
Título VII. Disposiciones Complementarias y Transitorias.	35
Anexo I: Organigrama Estructural de la Dirección de Red de Servicios de Salud Cusco.	36
Anexo II: Organigrama Estructural del Hospital de Baja Complejidad.	37

INDICE

Presentación.....	2
TITULO I.- De las Disposiciones Generales	
Artículo 1. Naturaleza Jurídica.....	3
Artículo 2. Entidad de la que depende.....	3
Artículo 3. Jurisdicción.....	3
Artículo 4. Funciones Generales.....	3
Artículo 5. Base legal.....	4
TITULO II.- De la Estructura Orgánica	
Artículo 6. Estructura Orgánica.....	5
CAPITULO I.- De las Funciones del Órgano de Dirección.....	5
CAPITULO II.- Del Órgano Consultivo.....	5
CAPITULO III.- Del Órgano de Control Institucional.....	7
CAPITULO IV.- De los Órganos de Asesoramiento.....	8
CAPITULO V.- De los Órganos de Apoyo.....	9
CAPITULO VI.- De los Órganos de Línea.....	11
CAPITULO VII.- De los Órganos Desconcentrados.....	14
TITULO III.- De las Relaciones Interinstitucionales.....	17
ANEXO I. Organigrama Estructural.....	18



PRESENTACIÓN

La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco, cuyo objetivo final es el de garantizar prestaciones de salud preventiva, recuperativa y de rehabilitación de calidad que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de la población de la provincia de Canas Canchis Espinar, elabora como parte de los documentos necesarios para su adecuado funcionamiento, el reglamento de Organización y Funciones.

El reglamento de organización y funciones, documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, es un documento que garantiza el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, las funciones generales y Funciones específicas de los diferentes órganos que la componen, estableciendo las relaciones y responsabilidades, en el marco del D.S. 043-2006-PCM.

El reglamento de organización y funciones de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, es un documento elaborado en el marco de la Ley 27783 ley de bases de descentralización y sus modificatorias, y como parte del proceso de rediseño institucional, que permitirá el logro de los objetivos institucionales, por el enfoque técnico administrativo utilizado en el proceso de formulación, detallando claramente las relaciones interinstitucionales, disposiciones complementarias, transitorias y finales que encauzan el cumplimiento de las acciones diarias del trabajador de Salud.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR**TITULO I****DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA.**

La Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar es un órgano técnico operativo desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco, con personería jurídica de derecho público, tiene a su cargo las funciones específicas en materia de salud, de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 2º. ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE.

La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Salud Cusco.

ARTICULO 3º. JURISDICCIÓN.

La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, ejerce su jurisdicción como autoridad de salud sobre las Microredes, Establecimientos de Salud y Hospitales de Nivel II-1, de las Provincia de Canas, Canchis y Espinar.

ARTICULO 4º. FUNCIONES GENERALES.

La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, en su ámbito geográfico tiene las siguientes funciones generales:

- Identificar y proponer a la Dirección Regional de Salud Cusco, las políticas, objetivos, metas y estrategias de salud de corto, mediano y largo plazo, en materia de salud, a nivel de su jurisdicción.
- Lograr los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales vigentes en salud.
- Formular, difundir e implementar, concertadamente con los Gobiernos locales las prioridades sanitarias y de aseguramiento universal, políticas y estrategias sectoriales, intersectoriales e inversiones en el ámbito de su competencia sobre la salud en el marco de la normativa vigente.
- Formular, proponer, sustentar, implementar, evaluar los planes a largo, mediano y corto plazo en el ámbito de su competencia.
- Conducir, organizar y gestionar la Red de Servicios Públicos de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, salud Ambiental y ocupacional, así como las carteras de servicios y sistemas en coordinación con los Gobiernos locales.
- Establecer estrategias para lograr que las personas naturales y jurídicas de gestión pública y privada, que prestan servicios de salud a la población asignada, cumplan con las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
- Programar, conducir y ejecutar acciones estratégicas que conduzcan a lograr los objetivos de atención integral basada en familia y comunidad, mediante programas presupuestales con enfoque de gestión por resultados.

- h) Formular, Proponer, implementar procesos de organización en el marco de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- i) Promover, proteger y garantizar los derechos, responsabilidades y participación ciudadana en salud en su ámbito de competencia.
- j) Gestionar los proyectos de intervención e inversiones en salud y acuerdos de gestión local.
- k) Proponer y suscribir convenios específicos con las entidades formadoras de recursos humanos en salud en su jurisdicción, en el marco de la normatividad vigente y convenio marco.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Gestión de la calidad en salud.
- m) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su competencia
- n) Otras funciones de acuerdo a normas vigentes.

ARTICULO 5°. BASE LEGAL

La formulación del presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N°26842 Ley General de Salud.
3. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
4. Ley N°27783, Ley de Bases de la descentralización.
5. Ley N°27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s. 27902, 27867, 28968, 29053.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
7. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada con la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
9. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Decreto Supremo N° 077-2006-PCM, Establece las disposiciones relativas al proceso de transferencia de la gestión de la atención primaria de salud a las municipalidades provinciales y distritales. Lima, 13 de octubre de 2006.
11. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de administración pública. Lima, 21 de julio de 2006.
12. Decreto Supremo N°1153-2013 Ley de la Reforma de Salud.
13. Ordenanza Regional N°046-2013-CR/GRC.CUSCO. de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
14. Resolución Ministerial N° 122-2001-SA/DM. Lineamientos para la conformación de redes de salud. Lima, 26 de febrero 2001.
15. Resolución Ministerial N° 443-2001-SA/DM. Lineamientos para la organización de las Microredes. Lima, 26 de julio del 2001.
16. Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA. Reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional. Lima, 30 de mayo de 2005.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 6°. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.

La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, tiene la siguiente estructura orgánica:

- 01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
01.1 Dirección Ejecutiva.
- 02. ORGANO CONSULTIVO**
02.1 Comité de Gestión.
- 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
03.1 Oficina de Control Interno.
- 04. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 05. ÓRGANO DE APOYO**
05.1 Oficina de Administración.
- 06. ÓRGANOS DE LÍNEA**
06.1 Dirección de Atención Integral de Salud.
06.2 Dirección de Salud Ambiental.
06.3 Dirección de Inteligencia Sanitaria.
- 07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
07.1 Microredes de Salud
07.2 Hospitales II -1.

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 7°.- DE LA DIRECCION EJECUTIVA.

Es el órgano de primer nivel jerárquico a cargo de la conducción de la Red de Servicios de Salud Canas, Canchis Espinar, responsable de la gestión y provisión de los servicios públicos de salud en su jurisdicción, encargada de planificar, organizar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de salud, en el marco de la atención integral de la salud basada en familia y comunidad, su sigla es DE. Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer prioridades sanitarias y políticas sectoriales e intersectoriales en su respectiva jurisdicción en materia de salud.
- b) Proponer a la Dirección Regional de Salud Cusco, convenios, documentos de gestión organizacional del ámbito de su competencia según norma vigente.

- c) Dirigir las acciones para la atención integral de salud individual, comunitaria en el primer y segundo nivel de atención en coordinación con los Gobiernos Locales, Entidades Públicas y Privadas en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Dirigir el Proceso Presupuestario con enfoque de Presupuesto por Resultado.
- e) Dirigir el sistema de gestión de la calidad en la atención Integral de Salud Basada en Familia y Comunidad.
- f) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de gestión administrativa, sistema de información e investigación en el ámbito de su responsabilidad.
- g) Aprobar las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.
- h) Fortalecer las estrategias de comunicación que respalden las acciones de salud e imagen institucional en su ámbito de competencia.
- i) Fortalecer en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior, en el desarrollo de las actividades de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y la Normativa aplicable en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le sean asignados por La Dirección Regional de Salud de Cusco o las que le sean encomendadas por norma sustantiva del sector.

ARTICULO 8°.- La Dirección de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Salud Cusco y presupuestalmente del Pliego Gobierno - Regional del Cusco.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal de la Red de Servicios de Salud Canas, Canchis Espinar y sus órganos técnicos operativos desconcentrados.

De Responsabilidad: Es responsable de dirigir y controlar la formulación e implementación de las políticas y el logro de los objetivos institucionales de salud en su jurisdicción.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos del Gobierno Regional Cusco, así como con organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales, relacionados de su competencia.

CAPITULO II

DEL ORGANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 9°.- DEL COMITÉ DE GESTION.

Es el órgano consultivo de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, encargado de asesorar en la toma de decisiones en la gestión de la red. Está constituido por los directores de segundo nivel organizacional.

Las funciones generales del Comité de Gestión son las siguientes:

- a) Analizar la propuesta, implementación y control de las políticas, planes a largo, corto y mediano plazo, proyectos y programas de intervención de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

- b) Brindar asesoría técnica a la Dirección Ejecutiva en todos los procesos de su competencia de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- c) Efectuar el análisis de la información relevante para la gestión de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- d) Coordinar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de los distintos procesos de competencia de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- e) Analizar los informes de gestión institucional de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 10°.- DE LA OFCINA DE CONTROL INTERNO.

Es la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional de La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, encargada de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control preventivo y posterior en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar. Su sigla es OCI. Tiene 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) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General 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.
- 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) Otras que establezca la Contraloría General.

ARTÍCULO 11°.- La Oficina de Control Interno, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República, presupuestalmente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Oficina de Control Interno.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos y metas ante la Contraloría General de la República.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales, relacionados al ámbito de su competencia.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 12°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es la unidad orgánica de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable del proceso de planificación estratégica y operativa; desarrollo organizacional, Proceso Presupuestario y Gestión de Proyectos de Inversión en salud. Su sigla es OPP. Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Implementar la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento, para el logro de sus objetivos funcionales en el marco de los roles y competencias asignadas a las Direcciones de Las Redes de Servicios de Salud.
- b) Conducir el proceso de la formulación, implementación y evaluación del planeamiento institucional en su ámbito de competencia.
- c) Conducir el proceso presupuestario para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- d) Participar en el proceso de elaboración de metodologías de análisis y formulación de políticas y planeamiento estratégico.
- e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Dirección de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- f) Elaborar los documentos de gestión institucional, (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, POI, PEI, PTI). Del ámbito de su competencia. Para su aprobación según la normatividad vigente.
- g) Identificar, las necesidades de proyectos de inversión y gestionar el financiamiento en el ámbito de su competencia.
- h) Formular y ejecutar el plan táctico de su ámbito con enfoque de presupuesto por resultados y de acuerdo a los criterios de programación establecidos.
- i) Otras funciones que le delegue la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

ARTÍCULO 13°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantiene las siguientes líneas de interrelación:

Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal asignado y sobre las Unidades bajo su Dependencia.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y metas ante la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con las diferentes oficinas y unidades orgánicas de Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar con la Dirección Regional de Salud así como con el Gobierno Regional del Cusco y organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales, relacionados de su competencia.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 14°. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Es la unidad orgánica de apoyo de segundo nivel organizacional, encargada de dirigir y evaluar el correcto cumplimiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, logísticos, económicos, patrimoniales. Así como de los órganos desconcentrados de la Red de Servicios de Salud. Su sigla es OA. Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Monitorear el proceso de la ejecución presupuestal de la Institución.
- b) Conducir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y Presupuesto analítico de personal (PAP) de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- c) Conducir, supervisar y evaluar el Plan Anual de capacitación.

- d) Conducir los procesos de gestión de recursos humanos, protección social y beneficios en el marco de la normatividad vigente.
- e) Conducir el proceso de actualización de la información del recurso humano en las herramientas y aplicativos informáticos (MODULO APLICATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MEF, SIGA Y SIAF).
- f) Conducir los procesos de gestión de abastecimiento y contrato de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente.
- g) Participar en el Proceso Presupuestario en el marco de presupuesto por Resultados de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos y de la normativa de los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y patrimonio de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- i) Controlar la existencia física, disponibilidad y calidad de los bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios de salud e intervenciones sanitarias en situaciones de emergencia por epidemias y desastres en el ámbito de su competencia.
- j) Formular y analizar los estados financieros y presupuestarios para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones de la Dirección de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- k) Cautelar el dinero y/o documentos valorados bajo custodia y responsabilidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería
- l) Supervisar, monitorear el cumplimiento de normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- m) Cautelar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles así mismo establecer responsabilidad ante el órgano correspondiente por el uso indebido o pérdida.
- n) Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- o) Dirigir la actualización del inventario de bienes patrimoniales de las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- p) Implementar el control interno, previo y simultáneo en la Red de servicios de Salud Canas Canchis Espinar.
- q) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de su competencia.
- r) Formular y ejecutar su Plan Táctico.
- s) Las demás funciones específicas que le delegue la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

ARTICULO 15°. Oficina de Administración, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal que integra la Oficina y las unidades a su cargo.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y metas ante la Dirección Ejecutiva de Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, con la Dirección Regional de Salud Cusco y con el Gobierno Regional Cusco, así como con organismos públicos nacionales, relacionados al ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 16°. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; responsable de la formulación, implementación, organización, ejecución, control y evaluación de las políticas, acciones referidas a la provisión pública de servicios integrales de salud de las personas, familias, comunidades. Su sigla es DAIS. Tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar, controlar, coordinar y concertar el cumplimiento de las políticas relacionadas a la atención integral de la salud de las personas y de la comunidad en concordancia con los lineamientos y prioridades de la política del sector.
- b) Proponer, implementar y ejecutar modelos, metodologías y tecnologías para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, en el marco de la atención integral de salud basado en familia y comunidad, en coordinación con los gobiernos locales.
- c) Difundir, aplicar, monitorear y supervisar el uso de normas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en los servicios públicos de salud en su ámbito.
- d) Difundir, cumplir y controlar la aplicación de normas sectoriales nacionales, regionales, provinciales y distritales de medicamentos, insumos y drogas en su ámbito de competencia.
- e) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de organización y gestión de servicios públicos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, familia y comunidad en su ámbito, y participar en la evaluación del proceso a nivel regional.
- f) Promocionar el aseguramiento universal en salud y vigilar la aplicación de la normativa vigente.
- g) Participar en el diseño y ejecución de planes, estrategias y acciones para mejorar el acceso y la disponibilidad de medicamentos, así como las acciones para promover el uso racional de medicamentos, especialmente de los esenciales, en su ámbito de responsabilidad en coordinación con los gobiernos locales.
- h) Participar en la formulación de los planes y estrategias de promoción y vigilancia de los derechos ciudadanos en salud y de la participación ciudadana, con enfoque de equidad, género e interculturalidad en su ámbito de responsabilidad.
- i) Fortalecer y mantener organizado el sistema de referencias y contra referencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada.
- j) Participar en la evaluación del desempeño institucional y cumplimiento de objetivos estratégicos de su ámbito de responsabilidad en el marco de documentos de gestión.
- k) Formular y Ejecutar el Plan táctico, de su unidad orgánica.
- l) Otras que le delegue la Dirección Ejecutiva o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

ARTICULO 17°. Dirección de Atención Integral de Salud, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal que integra la Dirección.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y metas ante la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos, unidades y órganos desconcentrados de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, con la Dirección Regional de Salud y con el Gobierno Regional Cusco, así como con organismos públicos nacionales relacionados al ámbito de su competencia.

ARTICULO 18°. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

Es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; encargada de aplicar las normas, organizar, ejecutar y supervisar los procesos y actividades relacionadas con la ecología y protección del medio ambiente, saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, control de la zoonosis y laboratorio. Su sigla es DSA. Tiene las siguientes funciones:

- a) Difundir e implementar normas técnicas sanitarias de calidad del agua de consumo humano; piscinas públicas y privadas de uso colectivo; el manejo de residuos sólidos municipales y hospitalarios; vigilancia y control entomológico para vectores, artrópodos y plagas transmisores de enfermedades; vigilancia sanitaria de los alimentos, control de la zoonosis y salud ocupacional en el marco de la normatividad vigente.
- b) Establecer sistemas de vigilancia y control entomológico para vectores, artrópodos y plagas transmisores de enfermedades, para la protección de la salud.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas a saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis, salud ocupacional y aplicar las sanciones que correspondan.
- d) Promover y educar en materias relacionados a la calidad y el uso del agua para consumo humano.
- e) Gestionar los servicios de agua, disposición de excretas, manejo de residuos sólidos, control de vectores y plagas en situaciones de emergencia y desastres.
- f) Realizar inspecciones de vigilancia post registro sanitario en empresas de fabricación de alimentos y bebidas.
- g) Realizar inspecciones higiénico sanitarias de establecimiento de elaboración y manipulación de alimentos y bebidas para el otorgamiento de constancias sanitarias en su jurisdicción
- h) Brindar asistencia técnica a Microredes y establecimientos de salud en materia de saneamiento básico, protección del ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis y salud ocupacional.
- i) Diseñar, dirigir y gestionar sistemas de soporte de laboratorio en el ámbito de su competencia y proponerlo a los entes superiores.
- j) Formular y ejecutar el plan táctico de su ámbito con enfoque de presupuesto por resultados y de acuerdo a los criterios de programación establecidos.
- k) Otras funciones que le sean asignadas, por la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, en el marco de la normativa vigente.

ARTICULO 19° Dirección de Salud Ambiental, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal que integra la Dirección.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y metas ante la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de

coordinación con los diferentes órganos, unidades y órganos desconcentrados de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, con la Dirección Regional de Salud y con el Gobierno Regional Cusco así, como con organismos públicos nacionales relacionados al ámbito de su competencia.

ARTICULO 20°. DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA

Es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; encargado de la investigación sanitaria de las tendencias epidemiológicas, prevención y control de emergencias y desastres, así como gestión y administración de la estadística e información. Su sigla es DIS. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos de investigación y proyectos en salud, en el marco de las políticas y normativa nacional y regional del ámbito de su competencia.
- b) Formular, ejecutar y supervisar planes, estrategias y acciones para la prevención, control de epidemias y emergencias por desastres, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los gobiernos locales.
- c) Formular, ejecutar y supervisar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de epidemias, del ámbito, en coordinación con los gobiernos locales.
- d) Difundir y aplicar las políticas nacionales, regionales y provinciales sectoriales, generales y específicos, en materia de salud en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en la evaluación del desempeño institucional en cumplimiento de los objetivos estratégicos de su ámbito de responsabilidad.
- f) Conducir el sistema de gestión de información estadística, epidemiológica y otros en su ámbito de responsabilidad.
- g) Adecuar, definir y mantener actualizado los sistemas de información en salud complementaria a las normas nacionales y regionales según las necesidades del ámbito de su competencia.
- h) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de gestión, desarrollo de la información en salud en el ámbito de su competencia.
- i) Conducir el proceso de gestión de emergencias y desastres y actividades afines en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Táctico en su unidad orgánica.
- k) Otras funciones que le delegue la Dirección Ejecutiva.

ARTICULO 21° Dirección de Inteligencia Sanitaria, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal que integra la Dirección.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y metas ante la Dirección Ejecutiva de La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos, unidades y órganos desconcentrados de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, con la Dirección Regional de Salud y con el Gobierno Regional Cusco así, como con organismos públicos nacionales relacionados al ámbito de su competencia.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 22°. DE LAS MICROREDES DE SALUD

Las Microredes de Salud son órganos técnicos operativos desconcentrados de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, responsables de la organización y gestión de la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención. Está encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de los establecimientos de salud de su ámbito de responsabilidad, gestiona los recursos sanitarios asignados por la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar a la cual pertenece; para lo cual se constituye en una institución centrada en satisfacer las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, priorizando los más vulnerables y excluidos.

Las funciones generales de Las Microredes de Salud son las siguientes:

- a) Participar concertadamente con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas en la formulación de las prioridades sanitarias, políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales que influyen sobre la salud en el ámbito de su competencia y normativa vigente.
- b) Garantizar la atención integral de salud a la persona, tanto preventiva, recuperativa y de rehabilitación, durante las diferentes etapas de vida, con enfoque basado en familia y comunidad
- c) Organizar, dirigir, gestionar y controlar su sistema de soporte administrativo, y las acciones de atención integral de salud de las personas, salud ambiental, ocupacional en su ámbito de responsabilidad, en coordinación con los gobiernos locales de su jurisdicción.
- d) Coordinar, ejecutar, difundir, y cumplir las actividades de Atención Integral de la Salud, Salud Ambiental e Inteligencia Sanitaria en el ámbito de Las Microredes de Salud.
- e) Cumplir con las actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, a través de acciones e intervenciones educativas y otras específicas relativas a la salud del individuo, la salud familiar y la salud de la comunidad.
- f) Difundir, aplicar y supervisar el uso de normas de regulación sectorial de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional, medicamentos e insumos, gestión sectorial de recursos humanos en los servicios públicos de su ámbito de responsabilidad.
- g) Participar en el diseño, ejecución de planes, estrategias y acciones para mejorar el acceso, disponibilidad y uso racional de medicamentos, especialmente de los esenciales en las Microredes de salud, para su ámbito de responsabilidad, en coordinación con los gobiernos locales.
- h) Promocionar el aseguramiento público en salud y participar en la identificación de sus prioridades y en la afiliación activa de los usuarios en Las Microredes de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- i) Gestionar los recursos necesarios para el soporte de transportes y comunicaciones para garantizar el funcionamiento de sistema de referencia y contra referencias.
- j) Brindar soporte técnico y mantener operativo los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática para la gestión sanitaria en su Micro Red, en el marco de las políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales y regionales.
- k) Participar en evaluación de los procesos de emisión de políticas, planeamiento estratégico, regulación sectorial de salud de las personas, salud ambiental y



ocupacional, medicamentos e insumos, de gestión de la investigación y las inversiones en salud de la Red de Salud.

- l) Realizar alianzas estratégicas con los gobiernos locales, públicos, privadas y organismos no gubernamentales para la gestión, seguimiento y contratación de recursos humanos.
- m) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Táctico de Las Microredes de Salud y participar en la formulación de presupuesto, para los procesos de su competencia, dentro de la normatividad vigente.
- n) Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

ARTICULO 23°. La Jefatura de las Microredes de Salud en el presente reglamento se rige en:

De Dependencia.- La Jefatura de las Microredes, depende jerárquica y administrativamente de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad.- La Jefatura de Micro red ejerce autoridad sobre los Establecimientos de Salud de las categorías: I-1, I-2, I-3 y I-4

De Responsabilidad.- La Jefatura de Micro red, es responsable de la organización y gestión de la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención.

De Coordinación.- La Jefatura de Microredes para el cumplimiento de sus funciones coordinan con la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, Unidad de Gestión Educativo Local y otras Instituciones Públicas y Privadas, en materia de su competencia del ámbito jurisdiccional de la Micro red.

ARTICULO 24°. ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Los Establecimientos de Salud son órganos de línea de la Micro Red de salud, se organiza en Centros y Puestos de Salud de categorías I-1, I-2, I-3 y I-4, ubicados en sus diferentes ámbitos territoriales del primer nivel de atención con capacidad resolutive en el marco de la atención integral de salud. Su sigla es EESS. Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención integral de salud a la persona por etapa de vida, basado en familia y comunidad.
- b) Programar, ejecutar y evaluar las actividades en los programas estratégicos utilizando los recursos para cumplir los objetivos de largo mediano y corto plazo, con enfoque de presupuesto por resultado según la normativa.
- c) Promover la participación multisectorial en salud en coordinación con los gobiernos locales.
- d) Fortalecer el análisis del proceso de atención en salud para mejorar la calidad de atención de los servicios de salud.
- e) Realizar vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de competencia
- f) Promover la promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, a través de acciones e intervenciones educativas y otras específicas relativas a la salud del individuo, la salud familiar y la salud de la comunidad.
- g) Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar y Gobiernos locales.
- h) Brindar atención de salud ambulatoria de acuerdo a paquetes de cuidados esenciales por etapas de vida, según normatividad vigente.

- i) Brindar atención de parto considerando la normativa de categoría de EE.SS. diferenciando la atención de parto inminente y programado según capacidad resolutive en el marco de la Ley N° 27604.
- j) Atender al recién nacido que requiere observación y/o cuidados en el marco de las atenciones neonatales básicas.
- k) Realizar la evaluación y atención inicial de urgencias y emergencias.
- l) Asegurar la continuidad en la prestación de servicios de salud, a través del sistema de referencia y contra referencia que se debe establecer, según las normas y procedimientos pertinentes.
- m) Brindar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento de acuerdo a su nivel de complejidad y las normas técnicas de salud.
- n) Mantener en buen estado la infraestructura y equipamiento del Establecimiento de Salud.
- o) Realizar acciones para el manejo de residuos sólidos a través de acciones e intervenciones específicas en el individuo, familia, comunidad y el medio ambiente.
- p) Garantizar una atención individual con adecuación cultural.
- q) Registrar adecuadamente las historias clínicas y fichas de atención HIS, SIS entre otras.
- r) Cumplir con la normativa de Aseguramiento Universal dentro del ámbito de su competencia.
- s) Programar las metas físicas según norma vigente.
- t) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Táctico del Establecimiento de Salud y participar en la formulación de presupuesto, para los procesos de su competencia, dentro de la normatividad vigente.
- u) Otras funciones que le asigne Las Microredes de Salud.

ARTICULO 25°. Los Establecimientos de Salud en el presente reglamento se rige en:

De Dependencia .- Depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura de Las Microredes de Salud

De Autoridad .- Ejercen autoridad, sobre el personal asignado y sobre los Establecimientos de Salud de acuerdo a la categoría.

De Responsabilidad .- Son responsables de la organización, gestión y logro de sus objetivos y metas, ante la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar

De Coordinación .- Para el cumplimiento de sus funciones coordinan con la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, Unidad de Gestión Educativo Local y otras instituciones públicas y privadas, en materia de su competencia del ámbito jurisdiccional de las Microredes.

ARTÍCULO 26°.- HOSPITALES II - 1

Es el órgano técnico operativo desconcentrado de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, responsable de la organización y gestión de la prestación de servicios de salud del segundo nivel de atención, está encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las atenciones de salud de los servicios de su competencia, Las funciones generales del Hospital son las siguientes:

- a) Conducir los procesos de gestión, promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en el ámbito de su competencia.
- b) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional del Hospital II-1 y participar en la formulación de presupuesto, para los procesos de su competencia, dentro de la normatividad vigente.

- c) Realizar el diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- d) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- e) Promover la formación de los recursos humanos, facilitando el campo clínico y personal para la docencia e investigación según convenios respectivos.
- f) Administrar los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- g) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia, eficacia de la atención a la salud de acuerdo a normas y parámetros, promoviendo una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente, familia y comunidad.
- h) Fortalecer el sistema de referencia y contra referencia en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones y responsabilidades que le asigne, la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

ARTÍCULO 27° Dirección de Hospital II-1, mantiene las siguientes líneas de interrelación:

De Dependencia: Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal que integra el Hospital II-1 dentro de estructura orgánica del hospital.

De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y metas ante la Dirección Ejecutiva de La Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.

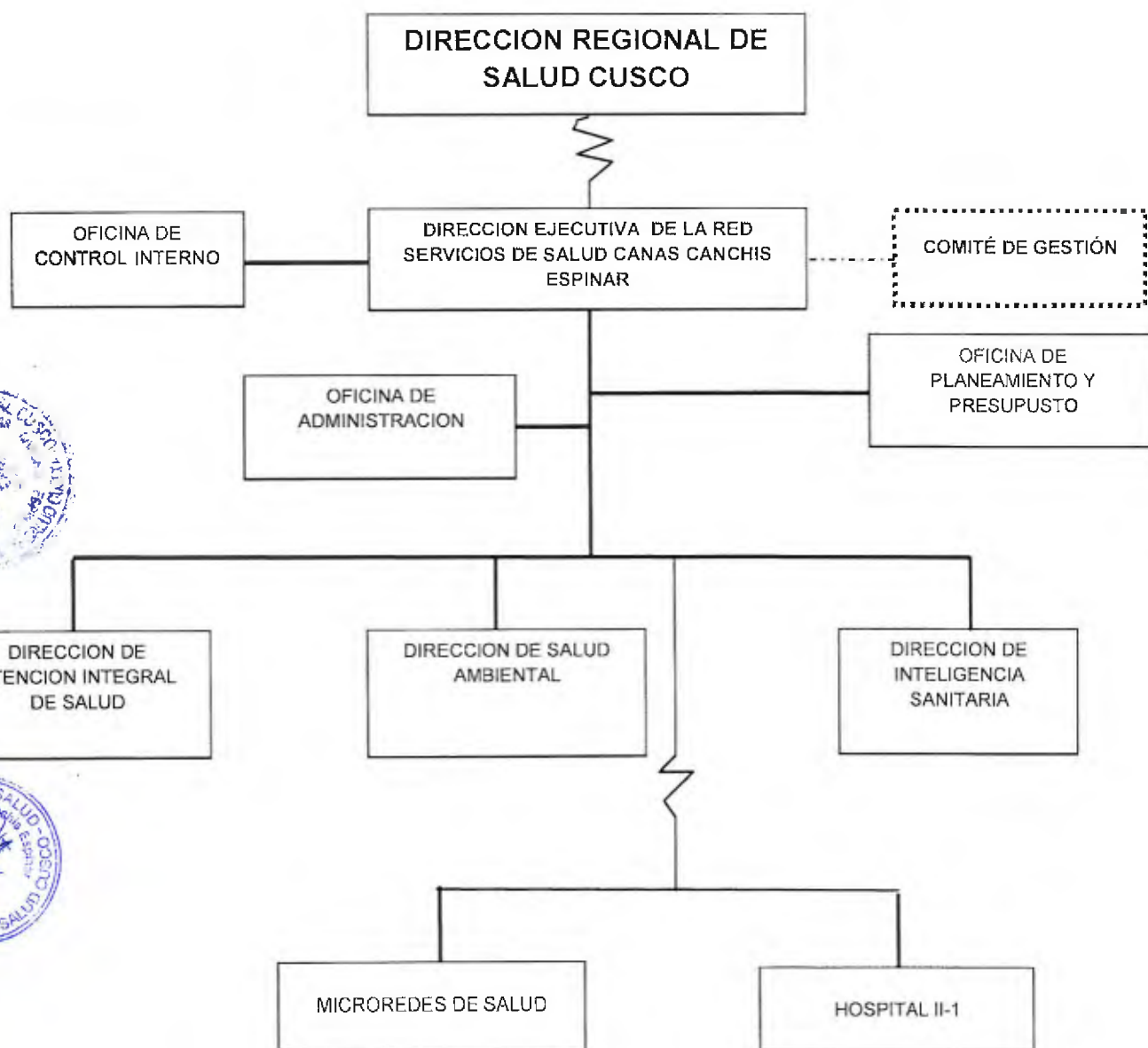
De Coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, con la Dirección Regional de Salud y con el Gobierno Regional Cusco así, como con organismos públicos nacionales relacionados al ámbito de su competencia.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 28°. La Dirección de Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar a través de la Dirección Regional de Servicios de Salud de Cusco, mantiene en su ámbito de competencia, relaciones de coordinación interinstitucional, con las dependencias del sector público, con las organizaciones privadas de bienestar social y con la comunidad en general, para implementar la política y los objetivos estratégicos sectoriales y regionales, cuyos fines están relacionados a la misión de salud.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD
CANAS CANCHIS ESPINAR



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
RED DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DE
SISTEMA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES RED DE SALUD CANAS
CANCHIS ESPINAR**

Sicuani, octubre de 2007

INDICE		Nº PAGINA
INTRODUCCION		2
CAPITULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		2
1. FINALIDAD		2
2. OBJETIVOS FUNCIONALES		2
3. ALCANCE		3
4. NIVEL DE APROBACION		3
CAPITULO II. BASE LEGAL		3
CAPITULO III. CRITERIOS DEL DISEÑO		4
CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL		5
1. ESTRUCTURA ORGANICA		5
2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		6
CAPITULO V. CUADRO ORGANICO DE CUADROS		7
CAPITULO VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.		
• Dirección Ejecutiva		9
• Oficina de Control Institucional		21
• Oficina de Desarrollo Integral de Salud		29
• Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud		67
• Unidad de Asesoría Legal		78
• Oficina de Administración		83
○ Unidad de Logística y Control Patrimonial		88
○ Unidad de Economía		107
○ Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano		121
• Microrred Techo Obrero		136
• Microrred de Pampaphalla		334
• Microrred de Combapata		494
• Microrred de Yanaoca		648
• Microrred de El Descanso		864
• Microrred de Yauri		938
CAPITULO VII. COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO		

Dra. Constantina Olivares Moscoso
Directora Ejecutiva de la Red Canas Canchis Espinar

Unidad de Planeamiento y Desarrollo de Sistema de Salud.
Sr. Pascual Rojas Quincho
Lic. Ruth Meli Marcavilla
Bach. Econ. Fidel Castro Hanco.

Jefatura del Servicio de Enfermería
Lic. Sonia Sosa Huayllapuma

Jefatura del Servicio de Gineco Obstetricia
Obst. Nelida Vilca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones-MOF- de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, es el documento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones más importantes, relaciones, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios y jefes responsables de cada una de los órganos. La estructura orgánica que se detalla en este manual ha sido aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2006-GR CUSCO/PR de fecha 20 de abril de 2006 y los cargos descritos corresponden a los aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP mediante Ordenanza Regional N° 046-2006-GRC/CRC de fecha 12 de agosto de 2006.

El Director General, el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, Directores de Oficina, Jefes de Unidades y Jefes de Microrred de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, Organo Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco son los responsables de divulgar y mantener actualizado el contenido de este Manual de Organización y Funciones-MOF- con el personal asignado a su órgano, estableciéndose un canal permanente de comunicación, con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

Capítulo I: Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico-normativo y de gestión institucional, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar de la Dirección Regional de Salud Cusco, así como en base a los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente a la fecha.

2. OBJETIVOS

Los objetivos a lograrse son los siguientes:

- a. Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- b. Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal vigente.
- c. Contribuir a que los trabajadores de los diferentes órganos de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, conozcan en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones, a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

3. ALCANCE

Lo establecido en el presente manual es de aplicación en la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco.

4. NIVEL DE APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, será aprobado por Resolución Directoral, en cumplimiento a lo normado en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

Capítulo II: Base Legal

El Manual de Organización y Funciones está sustentado en los siguientes dispositivos:

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y Decreto Supremo N° 013-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de Red de Salud.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 053-2005/MINSA – Aprobar la creación del cargo de Coordinadora(o) del Cuidado Integral de Salud, en las Direcciones de Red de Salud, Aprobar la creación del cargo de Supervisora(o) del Cuidado Integral de Salud, en las Microrredes de Salud, órgano de línea de las Direcciones de Red de Salud y Aprobar la creación del cargo de Supervisora (o) de Enfermería, para ser considerado en las Microrredes de Salud, órgano de línea de las Direcciones de Red de Salud, de fecha 21 de enero de 2005.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2006-GR CUSCO/PR del 20 de abril de 2006 – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- Ordenanza Regional N° 046-2006-GRC/CRC de fecha 12 de agosto de 2006. – Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.

Capítulo III: Criterios de Diseño

El estudio de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuven en el logro de una efectiva sistematización, tanto en la faz administrativa como en la operativa/asistencial. De todas ellas, en particular los manuales, se han convertido en instrumentos importantes dentro del sistema de información de toda la organización racionalmente conducida.

La Dirección Ejecutiva de la Red de salud Canas Canchis Espinar entidad tomó en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

- a. El Reglamento establece la organización y funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco hasta el tercer nivel organizacional, conforme a la normatividad legal; y el Manual de Organización y Funciones detalla la organización y funciones de los cargos hasta el nivel más específico.
- b. En el MOF no se ha creado cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificado los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
- c. El MOF se ha elaborado en forma independiente en los órganos del segundo nivel organizacional de la entidad.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se tuvo en cuenta lo siguiente: Se utilizó lenguaje claro, sencillo y breve.
- e. Cuando en un órgano existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se describió en el MOF una sola vez y se efectuó la indicación del número de los cargos considerados.
- f. Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y se también se especificaron los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

Capítulo IV: Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional

ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección Ejecutiva

ÓRGANO DE CONTROL

2. Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE ASESORÍA

3. Oficina de Desarrollo Institucional
 - Salud Comunitaria.
 - Salud Individual.
 - Inteligencia Sanitaria.
4. Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
5. Asesoría Legal

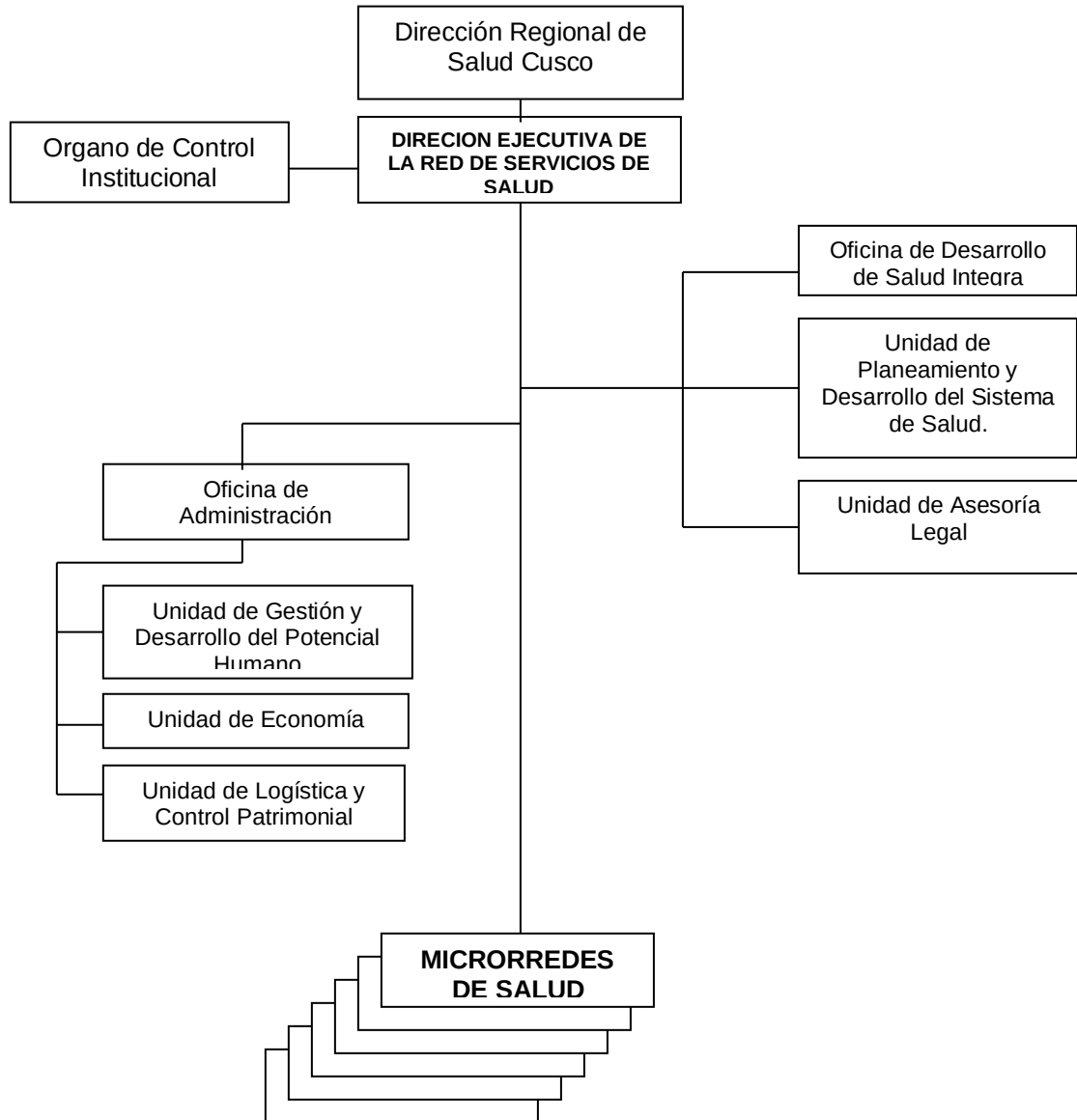
ÓRGANO DE APOYO

6. Oficina de Administración
 - 6.1. Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
 - 6.2. Unidad de Economía
 - 6.3. Unidad de Logística y Gestión Patrimonial

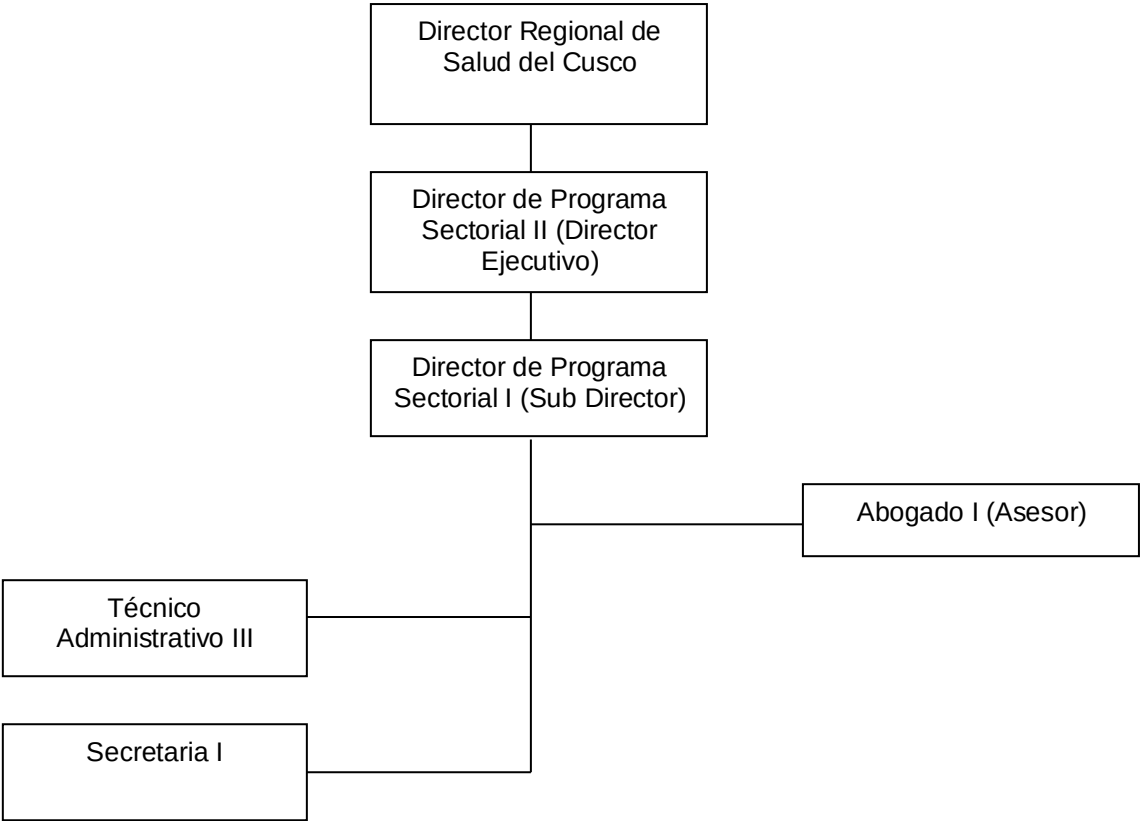
ÓRGANOS DE LÍNEA

7. **Microrredes de la Dirección de la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.**
 - 7.1 Microrred de Salud Yanaoca
 - 7.2 Microrred de Salud Descanso
 - 7.3 Microrred de Salud Combapata
 - 7.4 Microrred de Salud Techo Obrero.
 - 7.5 Microrred de Salud Pampaphalla.
 - 7.6 Microrred de Salud Yauri.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ORGANO DIRECCION EJECUTIVA



Capítulo V: Cuadro Orgánico de Cargos

V. I Cuadro Orgánico de cargos de la Dirección Ejecutiva

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.
SECTOR :	SALUD

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
01	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1	1		1
02	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
03	Abogado I	P3-40-005-1		1		1	
04	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
05	Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1		1	
SUB TOTAL				5	2	3	1

Capítulo VI: Descripción de Funciones de los Cargos

VI.1: Descripción de Funciones de los Cargos de la Dirección Ejecutiva

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2	01	0001
1. FUNCION BASICA Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de competencia del Ministerio de Salud, Gobierno Regional y Dirección de Salud Cusco. La función básica es lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales, regionales y del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Se encuentra bajo la Dirección de Salud Cusco, ante quien da cuenta de su gestión. - <u>Relación de Autoridad:</u> - Dirige y supervisa a los órganos, de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todo el personal de las Unidades Orgánicas, Servicios y Órganos Desconcentrados de la Red de Salud Canas Canchis Espinar - Relaciones Externas: - Mantiene relaciones con los Directores de los sectores y agentes sociales que intervienen en el quehacer de la salud de la población. - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Dirigir y representar legalmente a la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades hacia el logro de la Visión, Misión y objetivos estratégicos y funcionales en el ámbito de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Dirigir, Supervisar, controlar, evaluar las acciones establecidas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico de la Red, que incluye los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo que se establecieron. 4.3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo, impartiendo directivas y disposiciones pertinentes. 4.4. Asegurar la disponibilidad Organizacional de los establecimientos de salud en la red de acuerdo a la capacidad resolutive. 4.5. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Operativo Institucional, que incluye actividades de capacitación, mejoramiento continuo de la calidad, mercadeo de los servicios de salud, en coordinación con la Dirección de Salud del Cusco. 4.6. Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o		

la Dirección Regional del Cusco disponga para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.

- 4.7. Asumir la dirección, coordinación y/o ejecución y control de las acciones epidemiológicas necesarias en casos de emergencias y desastres.
- 4.8. Asegurar la Atención Integral y de calidad de acuerdo al análisis situacional de salud de la población y priorización de necesidades.
- 4.9. Emitir disposiciones y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del sector Salud, en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis, acrediten a los establecimientos de Salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastre en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
- 4.10. Gerenciar la ejecución los recursos Financieros de acuerdo a disposiciones administrativas y legales vigentes y responder por el uso adecuado.
- 4.11. Formular, regular, adecuar y difundir las normas, directivas y evaluar las estrategias técnicas relacionados a la Atención Integral de Salud.
- 4.12. Gestionar la consecución de los recursos financieros para el cumplimiento de las metas de la Red de Salud.
- 4.13. Liderar el Comité de Gestión de la Red de los Servicios de Salud.
- 4.14. Liderar el trabajo en equipo de los Funcionarios y Directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud.
- 4.15. Convocar a instituciones locales, gobiernos locales y organizaciones de la comunidad para promover su participación y concertar sobre la responsabilidad compartida en el cuidado de la salud de la población.
- 4.16. Conducir los procesos de referencia y contra – referencia.
- 4.17. Programar el desarrollo de los recursos humanos de acuerdo a prioridades de capacitación adiestramiento y motivación
- 4.18. Implantar los procesos de Supervisión y Evaluación en forma sistemática y permanente de la gestión en forma descentralizada y en el ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar
- 4.19. Realizar convenios con Universidades y otras entidades de acuerdo a disposiciones vigentes y/o normas que emita el nivel superior.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud Cusco.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de Medico Cirujano.
- Tener Especialidad en Gestion Sanitaria.
- Estudios de Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud y Epidemiología.

Experiencia

- Tener Cinco (05) años de experiencia de trabajo en el sector.
- Amplia experiencia en la dirección de programas técnico Administrativo

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Dominio del idioma quechua

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. De
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	0002	
1. FUNCION BASICA El Sub Director Ejecutivo reemplaza al Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Canas Canchis Espinar en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo, en su condición de máxima autoridad del mismo.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Dirige y supervisa a los órganos, de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Director Ejecutivo de la Entidad. - Con el personal de los diferentes grupos ocupacionales de la institución. Relaciones Externas: - Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Público Usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Reemplaza al Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo de la Red, en su condición de máxima autoridad del mismo.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar referente a las acciones administrativas y técnicas con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas que integran la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Reemplazar al Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en casos de ausencia. 4.3. Conducir el planeamiento estratégico y operativo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.4. Dirigir los procesos de formulación de los planes, programas, y presupuesto para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, así como las actividades técnico administrativas de las entidades integrantes del sistema. 4.5. Supervisar el proceso de personal, presupuesto, contabilidad, adquisiciones y control de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.6. Supervisar la ejecución de los planes operativos de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.7. Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales, así como proponer las medidas correctivas. 4.8. Elevar al Director Ejecutivo de la Red de Salud la Memoria Anual, y los Estados Financieros de la Red de Salud Canas Canchis Espinar; así como el Plan Operativo y el Plan de Desarrollo Estratégico de la misma. 4.9. Proponer al Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, Normas y reglamentos necesarios para un mayor desarrollo del Sistema Nacional de Salud para la			

Población en riesgo.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano. Capacitación especializada en el área, maestría en Gestión Administrativa.

Experiencia

- 03 años de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener conocimiento de dos idiomas nivel intermedio(deseable)
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA				
CARGO CLASIFICADO: Abogado I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1			01	0003
1. FUNCION BASICA Asesorar al Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar en lo referente a la ejecución de actividades de carácter jurídico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Jefes de los órganos de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - A través de la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, con entidades y organizaciones públicas y privadas del sector. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar legalmente a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en temas de carácter jurídico, ante las entidades y organizaciones públicas y privadas del sector 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Estudiar e informar a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar sobre expedientes de carácter técnico – legal. 4.2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4.3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. 4.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 4.5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 4.6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.7. Opinar o visar referente a resoluciones elaboradas relacionadas a su especialidad; asimismo revisar las que se emitan a nivel de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.8. Conducir y ejecutar tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.9. Informar y dictaminar sobre asuntos encomendados y colaborar en la formulación de contratos, convenios, proyectos de resolución y otros actos similares de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.10. Efectuar acciones de contenido jurídico-legal y de beneficios sociales. 4.11. Velar por el adecuado registro y archivo de las resoluciones Directorales y Administrativas visadas por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.12. Estudiar analizar y emitir opiniones jurídico-legales sobre los expedientes administrativos. 4.13. Absuelve consultas escritas o verbales sobre asuntos jurídico-legales formulados por los interesados y/o servicios en vía de orientación. 4.14. Controlar, analizar y evaluar permanentemente las disposiciones legales y administrativas pertinentes que se publican diariamente.				

4.15. Verificar desde el punto de vista legal los contratos, bases para licitaciones, concursos de precios y otros de los convenios que celebra la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Abogado.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			01	0004
1. FUNCION BASICA Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Director Ejecutivo - Con el personal del las diferentes Unidades, Servicios y Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con las entidades públicas y privadas en acciones de comunicación, información y relaciones públicas - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Adecuar los sistemas de administración documentaría, de acuerdo a las necesidades y la realidad situacional. 4.2. Estudiar y proponer normas y procedimientos de administración documentaría, para el buen funcionamiento de Trámite documentario en la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, así como sugerir las modificaciones que estime necesario. 4.3. Controlar y coordinar la recepción, clasificación, registro, control e informe de la documentación que ingresa y egresa. 4.4. Informar a la Dirección Ejecutiva, el estado de los balances mensuales, cuadros estadísticos que se elaboran en relación al movimiento de los documentos. 4.5. Establecer la distribución de documentos de acuerdo a su destino, tanto los que ingresan como los que egresan. 4.6. Recepcionar los documentos de las diferentes unidades orgánicas, correo e interesados comprobando la conformidad en relación a los requisitos pertinentes que debe llenar. 4.7. Estampar el sello de recepción y numerar la documentación con las hojas respectivas. 4.8. Llevar en forma ordenada el registro numérico del documento para la verificación con la guía de remisión interna. 4.9. Clasificación de documentos de acuerdo a su destino. 4.10. Confeccionar las guías de remisión interna. 4.11. Verificar con las guías de remisión internas y externas, la entrega oportuna de los documentos responsabilizando de los mismos. 4.12. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.13. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 4.14. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 4.15. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 4.16. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. - Capacitación técnica en la especialidad				

Experiencia

- Ampla experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Conocimiento básico de computación e informática.
- Habilidad administrativa
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA				
CARGO CLASIFICADO: Secretaria (o) I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			01	0005
1. FUNCION BASICA Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red y reporta el cumplimiento de su función <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Director Ejecutivo - Con el personal del las diferentes Unidades, Servicios y Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con las entidades públicas y privadas en acciones de comunicación, información y relaciones públicas - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva. 4.3. Adecuar los sistemas de administración documentaría, de acuerdo a las necesidades y la realidad situacional. 4.4. Analizar la documentación que se recepciona en la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, adjuntando los antecedentes afines y presentarlos al Director Ejecutivo de la Red de Salud para su estudio y solución. 4.5. Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control. 4.6. Recepcionar los documentos de las diferentes unidades orgánicas, correo e interesados comprobando la conformidad en relación a los requisitos pertinentes que debe llenar. 4.7. Establecer la distribución de documentos de acuerdo a su destino, tanto los que ingresan como los que egresan. 4.8. Clasificación de documentos de acuerdo a su destino. 4.9. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos remitidos a los sistemas administrativos. 4.10. Controlar y coordinar la recepción, clasificación, registro, control e informe de la documentación que ingresa y egresa. 4.11. Coordinar actividades administrativas. 4.12. Estampar el sello de recepción y numerar la documentación con las hojas respectivas. 4.13. Llevar en forma ordenada el registro numérico del documento para la verificación con la guía de remisión interna. 4.14. Clasificación de documentos de acuerdo a su destino. 4.15. Ejecutar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad

Experiencia

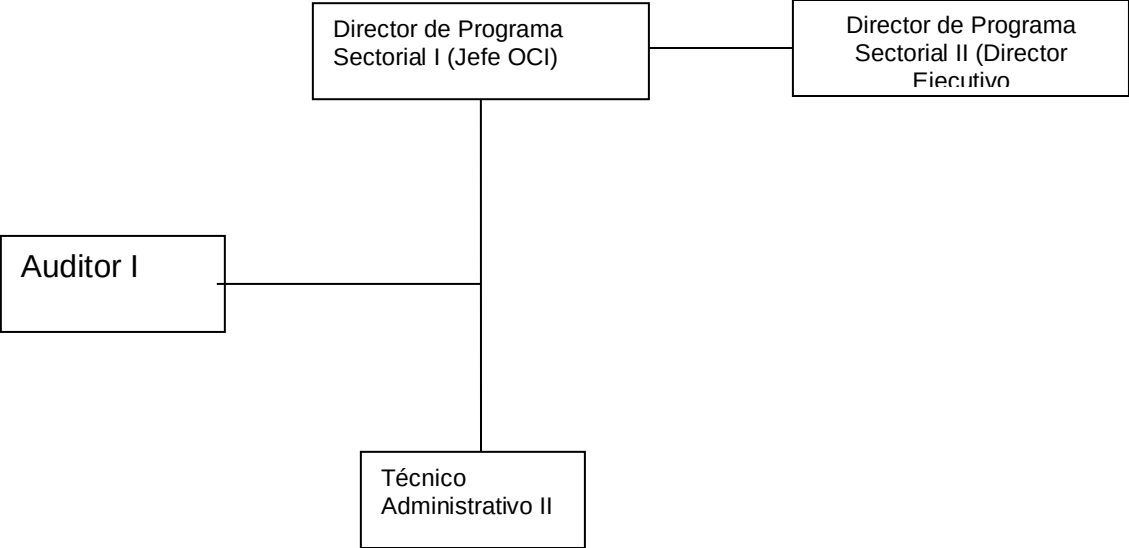
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Conocimiento básico de computación e informática.
- Habilidad de trabajo bajo presión
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



V. II Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Control Institucional

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
II	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
06	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
07	Auditor I	P3-05-080-1		1		1	
08	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.2: Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Control Institucional

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			01	0006
1. FUNCION BASICA Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de auditoria gubernamental y el seguimiento de medidas correctivas de los informes de auditoria, en función a los objetivos y metas establecidos por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, así como de acuerdo con los lineamientos de política impartida por la Contraloría General de la República; debiendo informar los resultados de las auditorias, de acuerdo con la normatividad vigente 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Ejerce autoridad sobre el personal del Órgano de Control Institucional del Hospital. - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Director Ejecutivo del Hospital, Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, Jefes de las Unidades, Servicios y servidores en general de las diferentes dependencias en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Coordina con el Organo de Control Institucional de la DIRESA Cusco. Relaciones Externas: - Contraloría General de la República - Inspectoría General del MINSA. - Órgano de Control Institucional de la DIRESA Cusco. - Instituciones públicas y privadas en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Tiene la facultad de acceso a todo tipo de información que manejen los diversos niveles de la Entidad, dentro del desarrollo de sus funciones, acciones y actividades de control, sin restricción alguna, existiendo la debida confidencialidad en asuntos que pudiera ser de naturaleza reservada. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes. 4.2. Lograr la evaluación y control interno posterior de la Dirección de Red de Salud y externo a sus órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas de salud. 4.3. Lograr la evaluación y fiscalización de la implementación del control interno previo, simultáneo y posterior, dispuestas por las autoridades competentes. 4.4. Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos previstos. 4.5. Coordinar con la Inspectoría General del Ministerio de Salud las acciones de control dispuestas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de normas, métodos y procedimientos técnicos. 4.6. Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.				

- 4.7. Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoria.
- 4.8. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- 4.9. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar en asuntos de su especialidad.
- 4.10. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoria, según los dispositivos legales.
- 4.11. Remitir al Director Ejecutivo y simultáneamente a la Contraloría General de la República, al Sector y a la DIRESA Cusco los Informes de Auditorias y Exámenes Especiales que efectúe.
- 4.12. Puede corresponderle emitir opinión sobre contables y financieros.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Maestría en Auditoria Contable y Financiera.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoria.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: Auditor I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-080-1			01	0007
1. FUNCION BASICA Examinar, evaluar y determinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes establecidos para administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros, así como los resultados obtenidos por la Entidad mediante Acciones y Actividades previstas en el Plan Anual de Control para contribuir con el logro de los fines y metas del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Órgano de Control Institucional. <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Con la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Coordina con todos los órganos de la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Contraloría General de la República - Inspectoría General del MINSA. - Órgano de Control Institucional de la DIRESA Cusco. - Instituciones públicas y privadas en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Acceder a todo tipo de información que manejen los diversos niveles de la Entidad, dentro del desarrollo de sus funciones, acciones y actividades de control, sin restricción alguna, existiendo la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar las acciones de control previstas en el plan Anual de Control, así como aquellas acciones de control no previstas requeridas por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental. 4.2. Informar periódicamente al Director de Programa Sectorial I de la Oficina de Control Institucional, sobre los resultados de las Auditorías, Exámenes Especiales y de Gestión, dando cuenta en forma inmediata de los actos que se consideren delictivos en el manejo de fondos y bienes d la Institución. 4.3. Supervisar los informes de seguimiento de las acciones correctivas derivadas de las de Control, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas. 4.4. Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República. 4.5. Cautelar el cumplimiento de las Normas motivas por la Contraloría General de la República. 4.6. Efectuar las coordinaciones con las oficinas a nivel externo del Órgano Superior de Control, sobre los requerimientos de información. 4.7. Dirigir y practicar arqueos sorpresivos a los fondos del Área de Tesorería y a los órganos respectivos. 4.8. Las demás funciones encomendadas por el Director de Programa Sectorial de la Oficina de Control Institucional de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título de Contador Público.				

- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoria.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

7ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	01	0008	
1. FUNCION BASICA Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Control Interno 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el jefe de la Oficina de Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todos los órganos de la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y con el Organismo de Control Institucional de la DIRESA Cusco. Relaciones Externas: - Órgano de Control Institucional de la DIRESA Cusco. - Instituciones públicas y privadas en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en los procesos técnicos de control interno de la Dirección de Red de Salud, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control. 4.2. Recepcionar, Clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de Control Interno. 4.3. Organizar y Coordinar las audiencias, diligencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva. 4.4. Organizar y vigilar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina de Control Interno, preparando prioritariamente los informes de situación. 4.5. Asistir en acciones Administrativas de Control Interno. 4.6. Apoyar y preparar información proceso de seguimiento de las medidas correctivas, actividades de control, y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. 4.7. Apoyar y preparar los informes de resultados de las acciones de control a la Contraloría General, a la Dirección de Red de Salud y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. 4.8. Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Dirección de Red de Salud. 4.9. Elaborar y proponer procedimientos y desarrollo de técnicas de su competencia. 4.10. Llevar registros de los acuerdos y reuniones de procedimientos de la oficina de Control Interno. 4.11. Conocer y manejar paquetes informáticos actualizados y el sistema de computación perfectamente. 4.12. Las demás funciones inherentes al cargo y las que encomiende su superior, según su cargo. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título no Universitario de un Centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Conocimiento y manejo de computación e informática.			

Experiencia

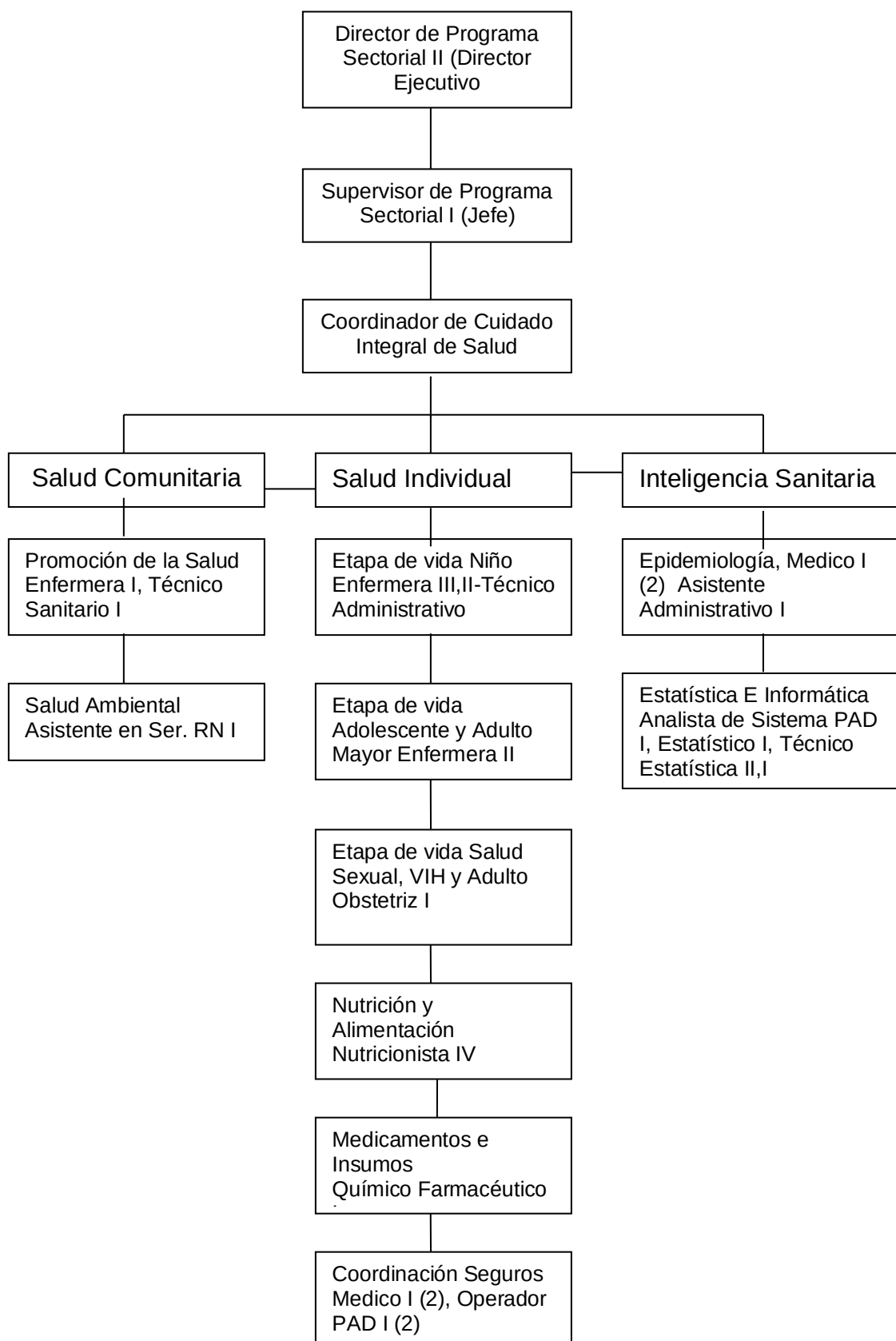
- Experiencia no menor de 3 años en labores del área.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.
- Aptitud de solución a dificultades del interesado, con cortesía y gentileza.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD



V. III Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud.

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
III	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD						
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
09	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
10	Coordinador de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
11	Obstetriz II	P4-50-540-2		1		1	
12	Nutricionista IV	P6-50-535-4		1	1		
13	Enfermera (o) III	P5-50-325-3		1	1		
14-16	Enfermera (o) II	P4-50-325-2		3	3		
17	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1		1	
18-21	Médico I	P3-50-525-1		4		4	
22	Estadístico I	P3-05-405-1		1		1	
23	Analista de Sistemas PAD I	P3-05-050-1		1		1	
24	Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	P1-45-075-1		1	1		
25-26	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2		2	
27	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
28	Técnico en Estadística II	T4-05-760-2		1	1		
29-30	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		2	2		
31-33	Operador PAD I	T2-05-595-1		3		3	
SUB TOTAL				25	10	15	0

VI.3: Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud

	Manual de Organización y Funciones		Pág. De
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0009	
1. FUNCION BASICA Supervisión y coordinación en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Supervisor de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de la red de Salud Canas Canchis Espinar y reporta su cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador de Cuidado Integral de Salud (1), Obstetrix II (1), Nutricionista IV (1), Enfermera (o) III (1), Enfermera (o) II (3), Químico Farmacéutico I (1), Médico I (4), Estadístico I (1), Analista de Sistemas PAD I (1), Asistente en Servicios de Recursos Naturales I (1), Asistente Administrativo I (2), Técnico Sanitario I (1), Técnico en Estadística II (1), Técnico en Estadística I (2), Operador PAD I (3). <u>Relación de Coordinación:</u> - Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas generales de la Dirección de la Red de salud Canas Canchis Espinar. - De representación Técnica y convocatoria. - De Supervisión al personal a su mando. Relaciones Externas: - DIRESA Cusco y otras instituciones del sector publico y privado 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Dirige y coordina actividades técnico administrativas de la ODIS. - Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar, supervisar, coordinar y disponer la ejecución de las actividades de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. 4.2. Coordinar, ejecutar, difundir, aplicar las actividades de salud comunitaria, salud individual, inteligencia sanitaria en el ámbito de la Red de Servicios de Salud de su competencia. 4.3. Supervisar y evaluar las actividades de prevención, promoción y control en salud, s en el ámbito de la Red de Servicios de Salud. 4.4. Supervisar y efectuar inspecciones en le desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.5. Supervisar, controlar, evaluar, concertar, coordinar y ejecutar los aspectos de protección de la ecología y medio ambiente, saneamiento básico e higiene alimentaría en el ámbito de la Red de Servicios de Salud. 4.6. Supervisar, controlar, evaluar, concertar, coordinar y ejecutar los aspectos de salud ocupacional en el ámbito de la Red de Servicios de Salud. 4.7. Supervisar, controlar, y ejecutar las acciones de diagnóstico laboratorio de las principales etiologías de morbilidad regional y el control de calidad de agua y alimentos en el ámbito de la Red de Servicios de Salud. 4.8. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la atención integral de			

salud, gestión y calidad de la salud en concordancia con los lineamientos, estrategias y las prioridades de políticas regionales.

- 4.9. Planificar, organizar, evaluar, supervisar y controlar el desarrollo de los servicios de salud públicos y no públicos en el ámbito de la Red de Servicios de Salud.
- 4.10. Planificar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de los servicios de seguros públicos y privados en el ámbito de la Red de Servicios de Salud.
- 4.11. Supervisar y controlar el uso, comercialización, suministro y expendio de productos farmacéuticos en el ámbito de la Red de Servicios de Salud.
- 4.12. Prevenir y controlar las tendencias epidemiológicas dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a las políticas y programas del sector.
- 4.13. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- 4.14. Difundir las normas de prevención de control de emergencias y desastres en el ámbito de su competencia.
- 4.15. Lograr la implementación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por Servicios de Salud en sus Organos Desconcentrados.
- 4.16. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de salud, según normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- 4.17. Cumplir y hacer cumplir las normas relacionados con el saneamiento básico, higiene alimentaria, control de zoonosis, protección del medio ambiente y salud ocupacional.
- 4.18. Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes para la ejecución de programas y la supervisión de los mismos.
- 4.19. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la formulación y elaboración del Plan Operativo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.20. Elaborar informes técnicos en relación a la ODIS.
- 4.21. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- 4.22. Prestar asesoramiento técnico en temas relacionados a la ODIS.
- 4.23. Coordinar con organismos públicos y privados.
- 4.24. Representar a la institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.
- 4.25. Proponer y/o sugerir políticas de trabajo a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de profesional de la Salud; colegiado.
- Capacitación en Salud Pública
- Tener Especialidad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de tres (03) años en labores de Especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de componentes de la ODIS
- Experiencia en actividades administrativas y manejo de personal

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Contar con conocimientos de ofimática.
- Contar con habilidades de líder y aptitudes conciliadoras.
- Habilidad y disposición de realizar trabajo a presión.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador de Cuidado Integral de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0010	
1. FUNCION BASICA Conducir los procesos de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la Red de Salud canas Canchis Espinar para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde éstas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Coordinador de Cuidado Integral de Salud I depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta le cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre el personal de enfermería de las Microrredes <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con Supervisor de Programa Sectorial I - Coordina con el personal de enfermería de las Microrredes Relaciones Externas: - Con la DIRESA Cusco. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Coordina actividades técnico administrativas de la ODIS. - Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Conducir los procesos de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la Red de Salud canas Canchis Espinar para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde éstas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes. 4.2. Participar en la elaboración del Plan de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y en la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de la enfermedad. 4.3. Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua. 4.4. Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos. 4.5. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del personal profesional y no profesional de enfermería en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.6. Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad. 4.7. Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de su competencia. 4.8. Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana. 4.9. Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Enfermería.
- Maestría en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en cargos directivos o en la conducción de equipos de profesionales.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Contar con conocimientos básicos de ofimática.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	01	0011	
1. FUNCION BASICA - Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades y funciones inherentes a la responsabilidad de la Etapa de Vida Adulto – Mujer y de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Prevención y Control de ITS VIH/SIDA describiendo de acuerdo a los componentes del MAIS. - Organizar, coordinar, monitorear y supervisar el conjunto de acciones realizadas en el Componente Prestación por los responsables y el Equipo de Salud en la Red de Salud Canas Canchis Espinar para mejorar el manejo técnico operativo de la estrategia con la finalidad de proteger la salud de la población, contribuyendo a lograr personas, familias, comunidades y ambiente saludables. - Organizar la oferta sanitaria para cubrir las necesidades de atención de salud de las personas, familias y comunidades en la Red de Salud Canas Canchis Espinar a través del conjunto de sistemas, procesos y acciones. - Conducir la Gestión a través de los procesos y acciones que permiten conducir la prestación y organización de los servicios de salud hacia el logro de objetivos sanitarios previamente establecidos, asegurando la implementación del MAIS en las Microrredes y establecimientos de salud, el mismo que está basado en procesos articulados de planeamiento, supervisión, monitoreo, evaluación de los recursos humanos, que refuercen la atención integral.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. - Con los equipos de trabajo de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. - Coordinación de la Estrategia Salud Sexual y Reproductiva y de la Estrategia Prevención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual y VIH-SIDA de la DIRESSA Cusco. - Relaciones Externas: - Con las Municipalidades. - ONGs. - Organizaciones comunales - Subprefectura - Poder Judicial -			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión - De convocatoria - De control			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS Componente Prestación 4.1. Recepcionar de información paralela mensual por Microrredes y de todos los establecimientos de salud, monitorizando, comparativo con la información del mes anterior asimismo analizando los resultados obtenidos verificando los avances obtenidos, las deficiencia y planteando acciones inmediatas a realizar para obtener mejores logros en los siguientes			

meses.

- 4.2. Analizar información del VEA en forma semanal conjuntamente que el equipo de la UAP especialmente de las muertes perinatales y maternas.
- 4.3. Analizar información y planteamiento de estrategias por Microrredes y/o establecimientos de salud de riesgo.
- 4.4. Procesar información por estrategias y/o componentes según el monitoreo requerido o establecido para la etapa de vida.
- 4.5. Realizar cruce de información con el Equipo de Inteligencia Sanitaria por componentes hasta lograr una información coherente para elevar a la DIRESA Cusco.
- 4.6. Archivar la información según componentes, por Microrred y establecimientos de salud.
- 4.7. Actualizar el monitoreo y la sala situacional de la etapa de vida niño y de la Red-CCE en forma mensual.
- 4.8. Ejecutar y generar la documentación solicitada por la Dirección de Regional, Dirección Ejecutiva de la Red y de las Microrredes.
- 4.9. Remitir documentos a la Microrredes que requieren atención inmediata según la remisión de la DIRESA-Cusco.
- 4.10. Ejecutar remesas presupuestales de la DIRESA-Cusco, para la etapa de vida niño, adolescente, adulto y adulto mayor y de la Campaña de Salud Integral.
- 4.11. Supervisar y monitorear los establecimientos de salud de acuerdo a la disponibilidad de recursos priorizando los de mayor riesgo.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Componente Organización

- 4.1. Orientar a Microrredes y/o establecimientos de salud sobre el mejoramiento de la capacidad resolutoria y/o categorización del establecimiento de salud.
- 4.2. Coordinar con el responsable del SIS sobre la implementación de equipos médicos e insumos a todos los establecimientos de salud.
- 4.3. Monitorizar y coordinar con la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial sobre el mantenimiento y la Operativización de los equipos médicos, medios de comunicación radios unidades móviles según la prioridad y necesidad de cada establecimiento de salud.
- 4.4. Coordinar y/o verificar sobre el equipamiento según el FON de los establecimientos de salud análisis de los equipos faltantes realizando coordinación para su mejor implementación.
- 4.5. Programar y distribución mensual de los insumos de planificación familiar según el requerimiento de acuerdo al consumo promedio para garantizar su abastecimiento.
- 4.6. Coordinar para el mejoramiento del sistema de referencia y contra referencia de la etapa de vida adolescente, adulto y adulto mayor – mujer especialmente a las gestantes, puérperas, perinatos, emergencias materno perinatales para el seguimiento respectivo en los diferentes niveles de atención desde EE.SS. tipo 1-I hasta los EE.SS. mas complejos.
- 4.7. Sistematizar la organización de los servicios con la estrategia de etapas de vida y el fluxograma del MAIS y la sectorización a los establecimientos de salud.
- 4.8. Sistematizar la información de las Muertes maternas y perinatales emitiendo conclusiones, deficiencias y recomendaciones.
- 4.9. Sistematizar la información mensual del plan de reducción de la mortalidad materno perinatal, análisis de los mismos para planteamiento inmediato de estrategias.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Componente Gestión

- 4.1. Establecer consensos con las responsables de las micro-redes sobre las formas de monitoreo, seguimiento y estrategias para logro de objetivos de la reducción de la mortalidad materno perinatal mediante reunión mensual.
- 4.2. Establecer todas las estrategias y metas para la reducción de la mortalidad materno perinatal con metas específicas de porcentajes en la Estrategia Sanitaria Nacional.
- 4.3. Apoyar a las funciones en cada Microrred y/o establecimientos de salud para garantizar el cumplimiento de metas en cuanto a la captación, seguimiento referencia de gestantes, puérperas y perinatos.
- 4.4. Coordinar reuniones técnicas mensuales para mejorar el manejo técnico de las estrategias.
- 4.5. Programar de capacitaciones y apoyo de las réplicas por Microrredes garantizando la capacitación a todos los Establecimientos.
- 4.6. Acompañar, asesorar y capacitar a los equipos de salud por niveles y según la necesidad.
- 4.7. Verificar estándares a partir de indicadores mediante un proceso continuo, así como hacer

ajustes para el logro de los resultados, basados en el Sistema de Información.

- 4.8.** Realizar el proceso periódico de apreciación de la eficiencia, efectividad, eficacia y el impacto de las acciones en función de los objetivos y resultados esperados del personal responsable de la estrategia en sus etapas de vida.
- 4.9.** Supervisar y monitorear los establecimientos de salud según disponibilidad priorizando los establecimientos de mayor riesgo.
- 4.10.** Participar en la programación o selección del personal para los diferentes talleres o capacitaciones a nivel de la DIRESA-Cusco y/o ONGs con criterio técnico y equitativo.
- 4.11.** Realizar actividades de coordinación de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud como revisión del POI, Evaluación semestral del POI, Evaluación de los Indicadores de Acuerdos de Gestión, y otras gestiones con las Microrredes.
- 4.12.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Obstetriz.
- Capacitación en Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en supervisión y conducción de personal
- Experiencia en manejo administrativo

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidades en liderazgo
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Habilidad y disposición de realizar trabajo a presión
- Mostrar permanentemente actitud positiva y disposición a cumplir con funciones asignadas

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-535-4	01	0012	
1. FUNCION BASICA			
- Conducir el Sistema de Vigilancia Nutricional a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Alimentación y Nutrición de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.			
2. RELACION DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<u>Relación de Dependencia:</u>			
Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud.			
<u>Relación de Autoridad:</u>			
-			
<u>Relación de Coordinación:</u>			
- Con el jefe de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud I y con los encargados de Estrategias Sanitarias Nacionales y de etapas de vida. - Con la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial. - Con los jefes de los órganos correspondientes.			
Relaciones Externas:			
- UNICEF - INS - UGEL - PRONAA - Municipios			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
- Supervisión de las actividades en Alimentación y Nutrición en los diferentes EE.SS de la RSSCCE. - Supervisión de las actividades del Plan de Intervención en Sesiones demostrativas y consejerías nutricionales en los EE.SS. programados - Monitoreo de la Evaluación Nutricional por etapas de Vida en la Microrred Combapata y Pampaphalla. - Realizar el Seguimiento y monitoreo del Sistema de Información de la Evaluación Nutricional a niños menores de 5 años y gestantes.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Coordinar las actividades de la estrategia y brindar asistencia técnica.			
4.2. Adecuar o proponer los manuales, protocolos y guías correspondientes a su Área Técnica de desempeño.			
4.3. Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional			
4.4. Difundir y supervisar la aplicación de protocolos en la atención integral de salud por etapas de vida.			
4.5. Proponer el Plan de Capacitación de los recursos humanos en alimentación y nutrición y brindar asistencia para su ejecución.			
4.6. Supervisar el desempeño del personal capacitado en alimentación y nutrición.			
4.7. Proponer el Plan de Promoción de prácticas saludables en Alimentación y Nutrición, en coordinación con el área de Promoción de la Salud.			
4.8. Monitorear, evaluar y supervisar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable.			
4.9. Coordinar con otras Unidades Técnicas de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud y con los			

Jefes de Microrredes y Establecimientos de Salud los avances y logros de las metas planteadas.

- 4.10. Articular acciones intra e intersectoriales dirigidos a mejorar la salud nutricional, con prioridad en los grupos mas vulnerables.
- 4.11. Investigar y proponer temas de estudio de interés para la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición saludable.
- 4.12. Proponer temas para la elaboración de material educativo en nutrición.
- 4.13. Definir las competencias de personal de salud y agentes comunitarios en el tema de nutrición según nivel de atención.
- 4.14. Realizar el seguimiento y análisis del Sistema de Información del estado nutricional en niños y gestantes
- 4.15. Elaborar, emitir y evaluar información estadística de la Red de Salud de Salud Canas Canchis Espinar, que requiera la ODIS, DEREDCCE.
- 4.16. Realizar evaluaciones y análisis trimestrales, semestrales y anuales con los órganos respectivos sobre los indicadores de mal nutrición.
- 4.17. Brindar información técnica que requiera la ODIS, DEREDCCE.
- 4.18. fortalecer la estrategia en los espacios de concertación interinstitucional e intersectorial.
- 4.19. Brindar apoyo técnico, a los órganos correspondientes para el desarrollo de las actividades.
- 4.20. Garantizar la educación alimentaría nutricional a niños, adolescentes y gestantes.
- 4.21. Promocionar los hábitos nutricionales saludables según etapas de vida a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.22. Realizar y fomentar estudios de investigación, relacionados a la Estrategia Sanitaria Alimentación y Nutrición a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.23. Priorizar la asignación de material e insumos, a los órganos correspondientes de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.24. Planificar y realizar actividades promoción de la salud y comunicación social, de la Estrategia Sanitaria Alimentación y Nutrición a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Licenciado en Nutrición Humana u otro profesional de la salud.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas del Area.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacitación acorde a la función que va ha desempeñar.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades en Liderazgo
- Aptitud Proactiva en el desempeño de la función

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) III	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	01	0013	
1. FUNCION BASICA - Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades y funciones inherentes a la responsabilidad de la Etapa de Vida Niño y de la Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones describiendo de acuerdo a los componentes del MAIS. - Organizar, coordinar, monitorear y supervisar el conjunto de acciones realizadas en el Componente Prestación por los responsables y el Equipo de Salud en la Red de Salud Canas Canchis Espinar para mejorar el manejo técnico operativo de la estrategia con la finalidad de proteger la salud de la población, contribuyendo a lograr personas, familias, comunidades y ambiente saludables. - Organizar la oferta sanitaria para cubrir las necesidades de atención de salud de las personas, familias y comunidades en la Red de Salud Canas Canchis Espinar a través del conjunto de sistemas, procesos y acciones. - Conducir la Gestión a través de los procesos y acciones que permiten conducir la prestación y organización de los servicios de salud hacia el logro de objetivos sanitarios previamente establecidos, asegurando la implementación del MAIS en las Microrredes y establecimientos de salud, el mismo que está basado en procesos articulados de planeamiento, supervisión, monitoreo, evaluación de los recursos humanos, que refuercen la atención integral. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los responsables de las diferentes Estrategias Sanitarias Nacionales y Etapas de Vida de la REDSCCE - Coordina con el responsable de Cadena de Frío. - Relaciones Externas: - DIRESA Cusco. - Instituciones públicas y privadas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Programa, coordina y supervisa actividades de Estrategia Nacional Inmunizaciones. - Programa, coordina y supervisa actividades de AIS Niño. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS Componente de Prestación 4.1. Recepcionar información paralela mensual por Microrredes y de todos los establecimientos de salud, monitorizado y comparativo con la información del mes anterior. 4.2. Analizar la información del VEA en forma semanal conjuntamente que el equipo de la ODIS. 4.3. Analizar la información y planteamiento de estrategias por Microrredes y/o establecimientos de salud de riesgo. 4.4. Procesar la información por estrategias y/o componentes según el monitoreo requerido o establecido para la etapa de vida. 4.5. Realiza cruce de información con el Equipo de Inteligencia Sanitaria por componentes hasta lograr una información coherente para elevar a la DIRESA Cusco.			

- 4.6. Archivar la información según componentes, por micro-redes y establecimientos de salud
- 4.7. Actualizar el monitoreo y la sala situacional de la etapa de vida niño y de la Red-CCE.
- 4.8. Ejecutar y generar la documentación solicitada por la Dirección de Regional, Dirección Ejecutiva de la Red y de las Microrredes.
- 4.9. Remitir documentos a la Microrredes que requieren atención inmediata según la remisión de la DIRESA-Cusco.
- 4.10. Ejecutar remesas presupuestales de la DIRESA-Cusco, para la etapa de vida niño y de la Campaña de Salud Integral.
- 4.11. Supervisar y monitorear los establecimientos de salud de mayor riesgo.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Componente de Organización

- 4.1. Orientar a Microrredes y/o establecimientos de salud sobre el mejoramiento de la capacidad resolutive y/o categorización del establecimiento de salud.
- 4.2. Orientación a Microrredes y/o establecimientos de salud sobre el mejoramiento de la capacidad resolutive y/o categorización del establecimiento de salud.
- 4.3. Coordinar con el responsable del SIS sobre la implementación de equipos antropométricos a todos los establecimientos de salud.
- 4.4. Monitorizar y coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial sobre el mantenimiento y la Operativización e la cadena de frío según necesidad de cada establecimiento de salud.
- 4.5. Coordinar y/o verificar sobre el stock permanente de combustible (gas propano) para la cadena de frío de los establecimientos de salud que cuentan con refrigeradoras con sistema de absorción.
- 4.6. Coordinar para el mejoramiento del sistema de referencia y contra referencia de la etapa de vida niño en su componente de enfermedades prevalentes de la infancia con los responsables del hospital de Sicuani.
- 4.7. Programar el stock necesario de los biológicos e insumos para la estrategia sanitaria de inmunizaciones.
- 4.8. Sistematizar la organización de los servicios con la estrategia de etapas de vida y el flujograma del MAIS y la sectorización a los establecimientos de salud.
- 4.9. Sistematizar la información de las defunciones por neumonía o por EDA, por la estrategia de autopsias verbales.
- 4.10. Sistematizar la información de la estrategia inmunizaciones según el monitoreo de Toledo.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Componente de Gestión

- 4.1. Establecer consensos con las responsables de las micro-redes sobre las formas de monitoreo y seguimiento de la estrategia y de la etapa de vida niño en los establecimientos de salud.
- 4.2. Realizar y establecer metas y estrategias para el avance de los porcentajes de accesos, seguimiento y de cobertura, por tipo de vacuna y dosis en forma mensual en la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones.
- 4.3. Realizar en cada Microrred y/o establecimientos de salud el reforzamiento en particular sobre las formas y estrategias de mejora en la captación, seguimiento y protección vacunal de todas las etapas de vida.
- 4.4. Coordinar reuniones técnicas para la elaboración de planes de campaña según la época: plan de invierno, lactancia materna, día del niño, plan de Campaña de Vacunación de la Américas, plan de campaña de vacunación de la SR.
- 4.5. Programar y apoyar las replicas por Microrredes.
- 4.6. Acompañar, asesorar y capacitar los equipos de salud por niveles y según la necesidad.
- 4.7. Verificar estándares a partir de indicadores, así como hacer ajustes para el logro de los resultados, basados en el Sistema de Información mediante un proceso continuo.
- 4.8. Procesar periódicamente con eficiencia, efectividad, eficacia y el impacto de las acciones en función de los objetivos y resultados esperados del personal responsable de la etapa de vida niño y de la estrategia sanitaria de inmunizaciones.
- 4.9. Supervisar y monitorear los establecimientos de salud de mayor riesgo.
- 4.10. Programar o seleccionar al personal para los diferentes talleres o capacitaciones a nivel de la DIRESA-Cusco y/o ONGs.
- 4.11. Realizar actividades de coordinación de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud como revisión del POI, Evaluación semestral del POI, Evaluación de los Indicadores de Acuerdos de

Gestión, y otras gestiones con las Microrredes.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de profesional de la Salud
- Capacitación en Salud Publica

Experiencia

- Experiencia en supervisión y conducción de personal
- Experiencia en manejo administrativo

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Contar con conocimientos básicos de ofimática
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Habilidad y disposición de realizar trabajo a presión
- Mostrar permanentemente actitud positiva y disposición a cumplir con funciones asignadas

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	03	0014-0016	
1. FUNCION BASICA			
- Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades y funciones inherentes a la responsabilidad de la Etapa de Vida Adolescente, Etapa de Vida Adulto Mayor y de la Estrategia Sanitaria Nacional Prevención y Control de Tuberculosis describiendo de acuerdo a los componentes del MAIS. - Organizar, coordinar, monitorear y supervisar el conjunto de acciones realizadas en el Componente Prestación por los responsables y el Equipo de Salud en la Red de Salud Canas Canchis Espinar para mejorar el manejo técnico operativo de la estrategia con la finalidad de proteger la salud de la población, contribuyendo a lograr personas, familias, comunidades y ambiente saludables. - Organizar la oferta sanitaria para cubrir las necesidades de atención de salud de las personas, familias y comunidades en la Red de Salud Canas Canchis Espinar a través del conjunto de sistemas, procesos y acciones. - Conducir la Gestión a través de los procesos y acciones que permiten conducir la prestación y organización de los servicios de salud hacia el logro de objetivos sanitarios previamente establecidos, asegurando la implementación del MAIS en las Microrredes y establecimientos de salud, el mismo que está basado en procesos articulados de planeamiento, supervisión, monitoreo, evaluación de los recursos humanos, que refuercen la atención integral. - Coordinar, organizar, programar, monitorear, supervisar y evaluar las diferentes actividades de Promoción de la Salud a favor de las Estrategias Sanitarias y los programas de Promoción de la Salud (Instituciones Educativas, Municipios, Comunidades, Familias y Viviendas saludables).			
2. RELACION DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<u>Relación de Dependencia:</u>			
- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud.			
<u>Relación de Autoridad:</u>			
-			
<u>Relación de Coordinación:</u>			
- Con los responsables de las diferentes Estrategias Sanitarias Nacionales y Etapas de Vida de la REDSCCE.			
- Coordina con los y las responsables de Promoción de la Salud y jefes de Microrredes, y Establecimientos de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.			
-			
Relaciones Externas:			
- DIRESA Cusco. - Instituciones públicas y privadas. - Coordinadores de los programas de Promoción de la Salud de DIRESA Cusco, Instituciones Publicas, Privadas, ONG, Organizaciones de Base, Agentes Comunitarios de Salud, Organizaciones Comunales.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
- Programa, coordina y supervisa actividades de Estrategia Nacional Prevención y Control de Tuberculosis. - Programa, coordina y supervisa actividades de AIS Adolescente y AIS Adulto Mayor. - Programa, coordina, planifica, organiza, ejecuta, monitoriza y realiza seguimiento, evalúa y supervisa las actividades de Promoción de la Salud a favor de las Estrategias Sanitarias y los programas de Promoción de la Salud.			

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Componente de Prestación

- 4.1. Recepcionar información paralela mensual por microrredes y de todos los establecimientos de salud, monitorizado y comparativo con la información del mes anterior.
- 4.2. Analizar la información del VEA en forma semanal conjuntamente que el equipo de la ODIS.
- 4.3. Analizar la información y planteamiento de estrategias por microrredes y/o establecimientos de salud de riesgo.
- 4.4. Procesar la información por estrategias y/o componentes según el monitoreo requerido o establecido para la etapa de vida.
- 4.5. Realiza cruce de información con el Equipo de Inteligencia Sanitaria por componentes hasta lograr una información coherente para elevar a la DIRESA Cusco.
- 4.6. Archivar la información según componentes, por micro-redes y establecimientos de salud
- 4.7. Actualizar el monitoreo y la sala situacional de la etapa de vida adolescente y adulto mayor y de la Red-CCE.
- 4.8. Ejecutar y generar la documentación solicitada por la Dirección de Regional, Dirección Ejecutiva de la Red y de las Microrredes.
- 4.9. Remitir documentos a la Microrredes que requieren atención inmediata según la remisión de la DIRESA-Cusco.
- 4.10. Ejecutar remesas presupuestales de la DIRESA-Cusco, para la etapa de vida adolescente, para la etapa de vida adulto mayor y de la Campaña de Salud Integral.
- 4.11. Supervisar y monitorear los establecimientos de salud de mayor riesgo.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Componente de Organización

- 4.1. Orientar a Microrredes y /o establecimientos de salud sobre el mejoramiento de la capacidad resolutive y/o categorización del establecimiento de salud.
- 4.2. Orientación a Microrredes y/o establecimientos de salud sobre el mejoramiento de la capacidad resolutive y/o categorización del establecimiento de salud.
- 4.3. Coordinar con el responsable del SIS sobre la implementación de equipos antropométricos a todos los establecimientos de salud.
- 4.4. Coordinar para el mejoramiento del sistema de referencia y contra referencia de la etapa de vida adolescente y adulto mayor en su componente de enfermedades prevalentes del adolescente y adulto mayor con los responsables del hospital de Sicuani.
- 4.5. Sistematizar la organización de los servicios con la estrategia de etapas de vida y el flujograma del MAIS y la sectorización a los establecimientos de salud.
- 4.6. Sistematizar la información de las defunciones por neumonía o por EDA, por la estrategia de autopsias verbales.
- 4.7. Sistematizar la información de la estrategia Prevención y control de Tuberculosis según el monitoreo de Toledo.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Componente de Gestión

- 4.1. Establecer consensos con las responsables de las micro-redes sobre las formas de monitoreo y seguimiento de la estrategia y de la etapa de vida adolescente y adulto mayor en los establecimientos de salud.
- 4.2. Realizar y establecer metas y estrategias para el avance de los porcentajes de accesos, seguimiento y de cobertura, por tipo de vacuna y dosis en forma mensual en la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis.
- 4.3. Programar y apoyar las replicas por Microrredes.
- 4.4. Acompañar, asesorar y capacitar los equipos de salud por niveles y según la necesidad.
- 4.5. Verificar estándares a partir de indicadores, así como hacer ajustes para el logro de los resultados, basados en el Sistema de Información mediante un proceso continuo.
- 4.6. Procesar periódicamente con eficiencia, efectividad, eficacia y el impacto de las acciones en función de los objetivos y resultados esperados del personal responsable de la etapa de vida adolescente y adulto mayor y de la estrategia sanitaria de Prevención y control de Tuberculosis.
- 4.7. Supervisar y monitorear los establecimientos de salud de mayor riesgo.
- 4.8. Programar o seleccionar al personal para los diferentes talleres o capacitaciones a nivel de la DIRESA-Cusco y/o ONGs.

- 4.9. Realizar actividades de coordinación de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud como revisión del POI, Evaluación semestral del POI, Evaluación de los Indicadores de Acuerdos de Gestión, y otras gestiones con las Microrredes.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

AREA DE PROMOCION DE LA SALUD

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, moniotorizar y coordinar las actividades propias del Area de Promoción de la Salud en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.2. Conducir el proceso para lograr que las personas asuman comportamientos saludables que permitan mantener y mejorar permanentemente su salud de manera que contribuya en el desarrollo humano pleno de la persona, familia y comunidad.
- 4.3. Generar las condiciones estratégicas para la construcción de la cultura de la salud y para fortalecer el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad.
- 4.4. Crear espacios de concertación con instituciones y organismos sociales, instituciones públicas y privadas.
- 4.5. Concertar alianzas estratégicas intersectoriales, interinstitucionales y sociedad civil para lograr la participación de la población en el desarrollo de las actividades de promoción de la salud en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.6. Lograr el desarrollo de las capacidades en Promoción de la Salud en personal de las Microrredes de Red de Salud y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- 4.7. Realizar Abogacía con las autoridades locales, autoridades comunales, Agentes Comunitarios de Salud, organizaciones de Base, ONG.
- 4.8. Desarrollar acciones intra e intersectoriales para la Promoción de la Salud
- 4.9. Promover la participación comunitaria
- 4.10. Proponer, difundir, supervisar y evaluar normas técnicas de Promoción de la Salud
- 4.11. Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Red SCCE.
- 4.12. Integrar comisiones sectoriales e intersectoriales relacionados a Promoción de la Salud.
- 4.13. Elaborar, evaluar y emitir información estadística
- 4.14. Participar activamente con responsabilidad administrativa en actividades intra y extra sectoriales.
- 4.15. Cumplir funciones con mística profesional e identificación institucional.
- 4.16. Brindar apoyo técnico, a los órganos correspondientes para el desarrollo de las actividades.
- 4.17. Programar eventos de capacitación a nivel de la Red de Salud de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.18. Realizar evaluaciones y análisis trimestrales, semestrales y anuales con los órganos respectivos.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de profesional de la Salud
- Capacitación en Salud Publica

Experiencia

- Experiencia en supervisión y conducción de personal
- Experiencia en manejo administrativo

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Contar con conocimientos básicos de ofimática
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Habilidad y disposición de realizar trabajo a presión
- Mostrar permanentemente actitud positiva y disposición a cumplir con funciones asignadas

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD					
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1				01	0017
1. FUNCION BASICA Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos. Planificar, organizar, coordinar las diversas actividades concernientes a la adquisición de medicamentos y material medico quirúrgico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las Unidades de Logística y Gestión Patrimonial, Economía, Seguros, Laboratorio, Rayos X, Cadena de Frío y Almacén. Relaciones Externas: - Con el MINSA (DIGEMID) - Con la DISA Cusco. - Laboratorios proveedores. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación profesional y técnica ante las autoridades de la institución. - Supervisar la labor de personal profesional y técnico en actividades en el ámbito de su especialidad. - De supervisión y control y stock de productos del Servicio. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y verificar la calidad de los medicamentos, biológicos y material médico. 4.2. Programar y controlar la adquisición y distribución de los productos farmacéuticos. 4.3. Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Servicio con la participación del personal de acuerdo a las normas vigentes. 4.4. Participar en la Red de Salud Canas Canchis Espinar y/o reajuste de las políticas, estrategias y objetivos del Servicio. 4.5. Mantener e informar sobre el control de los medicamentos de usos restringidos (narcóticos y psicostomáticos). 4.6. Recibir y atender la visita de los visitantes médicos, para conocer los nuevos medicamentos de marca y participar al Comité Asesor. 4.7. Atender las consultas que realicen los otros profesionales del equipo de Salud. 4.8. Consolidar los balances de consumo de medicamentos y narcóticos. 4.9. Elaboración de los sets quirúrgicos para su distribución a los Servicios correspondientes, según protocolos. 4.10. Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo. 4.11. Brindar asesoría en asuntos de su especialidad. 4.12. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación en Salud al paciente y a la comunidad. 4.13. Estudiar la necesidad de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y de recursos humanos del servicio y proponer a las autoridades las medidas convenientes para dar solución. 4.14. Mantener bibliografía especializada como fuente de consulta y propiciar la capacitación y/o actualización del personal del servicio para un adecuado nivel técnico y científico.					

- 4.15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes, asimismo formular y proponer cambios en los mismos con el fin de mejorarlos.
- 4.16. Tener buen conocimiento del plan hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres, socializando y asignando las funciones correspondientes.
- 4.17. Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento.
- 4.18. Integrar las Comisiones de Trabajo que le designe la Dirección Ejecutiva de la Red.
- 4.19. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro, vencimiento o uso indebido.
- 4.20. Autorizar los requerimientos de materiales de Oficina, medicamentos, insumos medico-quirúrgicos y equipos varios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a normas establecidas coordinando con los servicios afines.
- 4.21. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.22. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- 4.23. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario de Químico Farmacéutico.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de una año (01) en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad organizativa, de síntesis, análisis, redacción, trabajo en equipo y bajo presión.
- Identificación con la institución.
- Capacidad de Manejo de Problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	04	0018-0021	
1. FUNCION BASICA - Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas en el campo epidemiológico, como control de brotes e investigaciones según perfil epidemiológico. - Dirigir, coordinar, y garantizar la eficiencia de los procesos operativos y logísticos del Seguro Integral de Salud en la Red Canas Canchis Espinar, procurando la mayor cantidad de atenciones con la menor cantidad de rechazos y procurando un adecuado manejo de los recursos obtenidos por esta fuente. - Propiciar el adecuado funcionamiento de las entidades públicas y no públicas que prestan servicios de salud a la población del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - Operador PAD I. <u>Relación de Coordinación:</u> -Dirección Ejecutiva REDSCCE -Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. -Con el Directores de Sistema Administrativo I de la REDSCCE. -Con los Supervisores de Programa Sectorial I de los órganos de la REDSCCE. -Con el personal de los diferentes Órganos de la REDSCCE. -DEMID - Promoción de la salud. Relaciones Externas: - Con el Ministerio de Salud - Con la DIRESA Cusco - Microrredes de Salud de la jurisdicción de la REDSCCE. - Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia. - Organizaciones Sociales de Base - Instituciones Educativas - Autoridades locales - EsSALUD, PNP-FFAA. - Establecimientos de salud privados. - Ministerio Público (Fiscalía de prevención del delito). - Colegios profesionales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representar a la Oficina de Desarrollo Integral de Salud ante la Dirección Ejecutiva y otras instancias. - De autorizar actos administrativos y técnicos. - De control, supervisión y convocatoria. - Autorización de procesos operativos (afiliación y atención) en los establecimientos de salud de la RCEE - Dirigir la distribución de presupuestos obtenidos con fuente SIS - Organizar supervisiones y capacitaciones a los diferentes establecimientos de la RCCE			

- Convocar reuniones técnicas con las unidades servicios o autoridades que vea por conveniente para mejorar los procesos SIS
- Disponer previo análisis de presupuesto la apertura de plazas laborales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Responsable de Epidemiología

- 4.1. Establecer lineamientos sobre medidas de control de brotes epidémicos u otros fenómenos eventuales de significación en la salud de la población, en las áreas clínico epidemiológicas y de laboratorio.
- 4.2. Proponer las prioridades sanitarias locales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el Análisis de Situación de Salud de la Jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.3. Elaborar el Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.
- 4.4. Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Análisis de Situación de Salud en la jurisdicción.
- 4.5. Mantener actualizado el diagnóstico de las tendencias de las enfermedades en el ámbito geográfico de la Red, con el fin de realizar intervenciones oportunas.
- 4.6. Efectuar estudios y trabajos de investigación sobre factores de riesgo, especialmente de las enfermedades prevalentes en la zona.
- 4.7. Formular e implementar las medidas de prevención y/o control según el nivel de los servicios de salud.
- 4.8. Organizar y coordinar la recolección, consolidación, análisis y divulgación de la información Epidemiológica.
- 4.9. Implementar y consolidar los comités de Vigilancia Epidemiológica Activa en los Establecimientos de Salud, según niveles, en el ámbito de la Red.
- 4.10. Informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva de La Red de Salud Canas Canchis Espinar y la Dirección Regional de Salud Cusco, sobre la información epidemiológica consolidada.
- 4.11. Participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y Planes locales de Salud.
- 4.12. Asegurar la notificación epidemiológica inmediata o semanal según corresponda al evento, sujeto a vigilancia.
- 4.13. Realizar investigación epidemiológica de los eventos sujetos a vigilancia y notificación inmediata.
- 4.14. Realizar el control de calidad de las fichas de investigación epidemiológica enviada por las Microrredes.
- 4.15. Mantener actualizado la base de datos de la notificación individual y consolidada.
- 4.16. Organizar la vigilancia comunal a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, Microrredes y Hospital de Sicuani
- 4.17. Organizar y actualizar la Sala Situacional de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, Microrredes y Hospital de Sicuani.
- 4.18. Ejecutar y verificar la recepción de registros, fichas y documentos técnicos de información del VEA, actualizado.
- 4.19. Elaborar los reportes epidemiológicos semanales.
- 4.20. Apoyar en la elaboración del Boletín Epidemiológico de las Redes de Salud.
- 4.21. Recopilar y Preparar la información de VEA en la base de datos.
- 4.22. Mantener al día la información de VEA.
- 4.23. Realizar control de calidad de la información de VEA.
- 4.24. Participar en acciones de capacitación en paquetes informáticos de VEA, dirigido a las Microrredes de salud.
- 4.25. Participar en las actividades técnico – administrativas que se asigne.
- 4.26. Apoyar oportunamente en los trabajos de campo epidemiológico.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Coordinador SIS

- 4.1. Gerenciar los procesos SIS en el 100% de los establecimientos de la RCCE.
- 4.2. Aprobar cualquier tipo de proceso técnico de nivel operativo previo a su aplicación en el ámbito de la RCCE.
- 4.3. Planificar junto al equipo de la coordinación la ejecución de los recursos obtenidos por fuente

SIS.

- 4.4. Planificar junto al equipo de la coordinación las medidas a tomar para obtener la mayor cantidad de atenciones, afiliaciones, menor cantidad de rechazos y mayor optimización de recursos.
- 4.5. Capacitar al 100% del personal en el adecuado manejo de los procesos SIS.
- 4.6. Capacitar a los responsables SIS de cada microrred y establecimientos en el adecuado manejo de procesos SIS.
- 4.7. Capacitar a los médicos auditores en la realización de una óptima auditoría de fichas de atención y afiliación.
- 4.8. Capacitar a los digitadores en procesos SIS.
- 4.9. Supervisar en coordinación con las áreas involucradas la correcta ejecución de los presupuestos obtenidos por fuente SIS en los CLAS de nuestro ámbito.
- 4.10. Verificar el uso de los bienes adquiridos por fuente SIS en los diferentes establecimientos.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Responsable de Servicios de Salud

- 4.1. Planificar, dirigir y evaluarla las actividades de la Dirección de Servicios de salud.
- 4.2. Planear, conducir y evaluar las inspecciones sanitarias a establecimientos de salud no público.
- 4.3. Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.4. Proponer y/o adecuar normas y procesos de control para la identificación y funcionamiento de las entidades públicas y no públicas que prestan servicios de salud.
- 4.5. Establecer objetivos y metas relacionadas con el funcionamiento, control y gestión de los servicios de salud públicos y no públicos, así como los resultados que se espera.
- 4.6. Conducir, fiscalizar evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procesos de categorización, habilitación, funcionamiento y sistema de red de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.
- 4.7. Implementar estrategias de coordinación con municipios de la jurisdicción y otras instituciones para la regularización de licencias para el funcionamiento de establecimientos de salud no públicos.
- 4.8. Aprobar la autorización para la habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas así como las medidas correctivas, sanciones necesarias.
- 4.9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las entidades que prestan servicios de salud en el sector público de acuerdo a normatividad y modelo de atención de salud vigentes.
- 4.10. Desarrollar procedimientos de monitoreo y supervisión en la aplicación de normas y procesos técnicos de funcionamiento y atención de salud en las entidades públicas y no públicas.
- 4.11. Brindar asistencia técnica y asesora a los organismos públicos y no públicos para la aplicación de normas de funcionamiento y modelo de atención en salud.
- 4.12. Establecer un modelo de organización y gestión para el desarrollo de un sistema de Red en salud.
- 4.13. Determinar y dar a conocer la categoría funcional de los servicios de salud públicos y no públicos.
- 4.14. Evaluar la conducción del sistema de referencia y contrarreferencia en el marco normativo y técnico vigente.
- 4.15. Planear, ejecutar y evaluar la supervisión y fiscalización de establecimientos de salud no públicos.
- 4.16. Mantener registros e información actualizada de los servicios públicos y no públicos.
- 4.17. Participar en la elaboración del Plan de Gestión de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Responsable de Calidad

- 4.1. Organizar, dirigir, controlar actividades referentes al área de Gestión de la Calidad.
- 4.2. Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.3. Brindar asistencia técnica intra e intersectorial
- 4.4. Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar normas técnicas de Gestión de la Calidad.
- 4.5. Coordinar acciones intra y extra institucionales.
- 4.6. Dirigir trabajos de investigación.
- 4.7. Integrar comisiones sectoriales e intersectoriales relacionados a Gestión de la Calidad.
- 4.8. Realizar y fomentar estudios de investigación, relacionados a Gestión de la Calidad.

- 4.9. Elaborar, emitir y evaluar información estadística.
- 4.10. Brindar información técnica que requiera la ODIS, DERSCCE.
- 4.11. Participar activamente con responsabilidad administrativa en actividades intra y extra sectoriales.
- 4.12. Cumplir funciones con mística profesional e identificación institucional.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Medico, con especialidad en Epidemiología Post Grado en Gerencia de Servicios de Salud o PREC.

Experiencia

- Experiencia en Investigación y Estudios Epidemiológicos.
- Experiencia en supervisión de programas de salud y conducción de personal.
- Experiencia en participación activa de emergencias y desastres.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de estadística.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad en el dominio del idioma quechua.
- Aptitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD				
CARGO CLASIFICADO: Estadístico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-405-1			01	0022
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de estadística. Adecuar el sistema de información estadística de acuerdo a las necesidades locales y regionales, en concordancia con la política de salud de los organismos centrales.				
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de su función <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina sus actividades con los equipos de coordinación de la Oficina de desarrollo Integral de Salud, Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, Unidades Administrativas y los Servicios Asistenciales; así como con las Microrredes y EE. SS. Relaciones Externas: - Con el Ministerio de salud. - Con la Dirección Regional de Salud. - Con las Municipalidades. - Con e INEI. - Con Establecimientos del Sector Salud: Públicos y Privados. - Con el Público usuario. - Con otras Instituciones de nuestro medio.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Organizar, asesorar y supervisar las unidades de estadística de los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Proporcionar y organizar cursos de capacitación para el personal.				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar y coordinar la compilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos en la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada. 4.3. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección de información estadística a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.4. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones de la información estadística. 4.5. Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en su ámbito en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales y Regionales. 4.6. Organizar, obtener, verificar, registrar, ordenar, clasificar, consolidar, procesar y almacenar la información de salud y elaborar cuadros estadísticos del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.7. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionado con estadística e informática. 4.8. Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas. 4.9. Absolver preguntas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada. 4.10. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática de su ámbito, en el marco de políticas, recomendaciones,				

normas y estándares regionales y nacionales.

4.11. Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica de su ámbito.

4.12. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.

4.13. Coordinar actividades sobre la aplicación de Estadística en Sistemas de ejecución y proyección.

4.14. Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Red de Servicios de Salud y de las Instituciones del Sector en su ámbito geográfico.

4.15. Participación en las comisiones Técnicas asignadas.

4.16. La demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis e interpretación, coordinación técnica y organización.
- Capacidad y habilidad de Liderazgo para el logro de los objetivos.
- Manejo técnico de equipos Informáticos
- Proactivo al cambio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistemas PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-050-1	01	0023	
1. FUNCION BASICA Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática del ámbito de la Red De Salud Canas Canchis Espinar, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares regionales y nacionales.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de su función <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Depende directamente de la jefatura de la Unidad de Estadística e Informática. - Coordina las actividades con las jefaturas de las unidades Administrativas y servicios Asistenciales. - Coordina con la Dirección, Micro-Redes y los Establecimientos de Salud. - Supervisa las acciones del personal técnico informático. - Relaciones Externas: - Con la DISA Cusco. - Con el INEI.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica institucional. - Supervisión.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Presentar los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de informaron asignado a la Red de Servicios de Salud y a sus órganos desconcentrados. 4.2. Elaborar proyectos de factibilidad para la Implementación de Sistemas PAD. 4.3. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD. 4.4. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización. 4.5. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y elaborar manuales de operación y mantenimiento. 4.6. Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Red de Servicios de Salud y de las Instituciones del Sector en su ámbito geográfico. 4.7. Soporte técnico del Centro de Cómputo. 4.8. Mantenimiento del Centro de Cómputo. 4.9. Mantenimiento del parque informático de la Red. 4.10. Manejo del Servidor de la Red institucional y de las estaciones terminales de Economía, Logística, Personal, Planificación para el funcionamiento del SIAF-SP, SIGA y el servicio de Internet. 4.11. Inventario del parque informático de la Red de Servicios de Salud. 4.12. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación			

- Título Universitario de Ingeniero de Sistemas.

Experiencia

- Experiencia en computación i programación de Sistemas PAD
- Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Proactivo al cambio
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Manejo de Sistemas y equipos Informáticos.
- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-45-075-1	01	0024	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Alcaldes de las Municipalidades - ONGs - Instituciones Públicas Sectoriales Relaciones Externas: - DESA Cusco - Municipalidades - Instituciones públicas y privadas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Supervisión 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. 4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes concernientes al área de su competencia. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos de Salud Ambiental en la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.5. Participar ocasionalmente en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la Salud Ambiental. 4.6. Definir conjuntamente con el equipo respectivo de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, la política y objetivos del servicio, la misma que es concordante con la política y normas 4.7. Formula el Plan de acción de la Salud Ambiental. 4.8. Formula Planes de trabajo utilizando estrategias para la extensión de las coberturas. 4.9. Coordina acciones de Saneamiento intersectorialmente. 4.10. Formula y establece procedimientos técnicos. 4.11. Desarrolla con el equipo respectivo programas, planes, cronogramas de actividades de Salud Ambiental. 4.12. Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria desarrolladas en los establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.13. Vigilar la calidad de las aguas para consumo humano en el ámbito de la Red de Salud canas Canchis Espinar. 4.14. Vigilar los puntos de disposición final de aguas servidas. 4.15. Vigilar los puntos de disposición final de residuos sólidos. 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Grado académico de Bachiller Universitario.			

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacitación especializada en Saneamiento Ambiental en la Escuela de Salud Publica del Ministerio de Salud.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		02	0025-0026	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud - Con los encargados de las Estrategias Sanitarias Nacionales. - Con los encargados de la AIS. Relaciones Externas: - DIRESA Cusco. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas concernientes a la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. 4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados emitidos por los diferentes equipos de coordinación de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación – Grado académico de Bachiller Universitario Experiencia – Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes – Capacidad de trabajo en equipo – Dominio amplio de Microsoft Office				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	01	0027	
1. FUNCION BASICA - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, programar, monitorizar, controlar y evaluar las diferentes actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud de los Pueblos Indígenas a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Organizar, coordinar y evaluar y ejecutar las diferentes actividades del área de Participación Comunitaria - Monitorear, controlar y supervisar la Cadena de Frío del Hospital Sicuani y ámbito de la Red de Salud canas Canchis Espinar, para garantizar el adecuado manejo de los inmunobiológicos.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con la DIRESA Cusco - Responsables de las Estrategia Sanitaria Salud de los Pueblos Indígenas de las Microrredes y EE.SS. de la Red SCCE - Con los responsables de Participación Comunitaria de las Microrredes, EE.SS. y responsables de Estrategias Nacionales de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con la DIRESA Cusco - Coordinadora de Participación Comunitaria de la DIRESA Cusco. - Con las Organizaciones de Base, Barrial, Comunal de la Jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De convocatoria - Supervisar y monitorear de la cadena de frío a nivel de la REDCCE			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Encargado de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud de los Pueblos Indígenas 4.2. Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Salud de los Pueblos Indígenas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.3. Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo (ESSPI) a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.4. Elaborar, emitir y evaluar información estadística de la Red de Salud de Salud Canas Canchis Espinar, que requiera la ODIS, DEREDCCE 4.5. Hacer evaluaciones y análisis trimestrales, semestrales y anuales con los órganos respectivos. 4.6. Brindar información técnica que requiera la ODIS, DEREDCCE 4.7. Garantizar la adecuación cultural de los servicios y establecimientos de salud en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.8. Garantizar la aplicación de la oferta permanente de salud con nuevas modalidades adecuadas a las zonas indígenas.			

- 4.9. Brindar apoyo técnico, a los órganos correspondientes para el desarrollo de las actividades.
- 4.10. Programar eventos de capacitación a nivel de la Red de Salud de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.11. Promocionar y vigilar la preservación de un medio ambiente saludable.
- 4.12. Planificar y realizar actividades promoción de la salud y comunicación social de la Estrategia Sanitaria Salud de los Pueblos en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Participación Comunitaria

- 4.1. Conducir, implementar y evaluar estrategias de participación comunitaria para la construcción de la cultura de la salud, con énfasis en el desarrollo y ejercicio de los valores de salud.
- 4.2. Desarrollar acciones para el cumplimiento de políticas para la Participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.3. Desarrollar estrategias y metodologías de intervenciones de participación comunitaria para la promoción de la salud y participar en su implementación, desarrollo y evaluación, a nivel regional y local.
- 4.4. Desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la participación comunitaria en salud.
- 4.5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria para el ejercicio de deberes y derechos, para desarrollar entornos saludables.
- 4.6. Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de participación comunitaria en salud.
- 4.7. Elaborar y remitir la información de actividades al equipo de Inteligencia Sanitaria.
- 4.8. Desarrollo y evaluación de estudios de investigación del impacto de la participación comunitaria en la promoción de la salud y difusión de sus resultados.
- 4.9. Desarrollar intervenciones de participación comunitaria para el ejercicio de deberes y derechos en salud y participar en su evaluación.
- 4.10. Participar en eventos de capacitación de las Microrredes y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria.
- 4.11. Garantizar la adecuación cultural, creencias y costumbres de los servicios de salud en los establecimientos.
- 4.12. Desarrollar acciones para impulsar desarrollar entornos saludables.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Cadena de Frío

- 4.1. Organizar y garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Cadena de Frío a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.2. Controlar diariamente la temperatura de los aparatos de conservación de inmunobiológicos.
- 4.3. Realizar la limpieza y cuidado de los aparatos de refrigeración y ambiente.
- 4.4. Distribución de Inmunobiológicos a nivel de la REDCCE
- 4.5. Realizar el requerimiento de Inmunobiológicos e insumos a la DIRESA.
- 4.6. Informar y registrar sobre los inmunobiológicos recibidos y entregados a los órganos respectivos.
- 4.7. Dotar de insumos a los Establecimientos de la Red CCE para el funcionamiento de la Cadena de Frío.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico, con capacitación comprobada.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en los establecimientos de salud del primer nivel
- Experiencia la conducción de programas coordinación y administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

– Capacidad de resolución de problemas, análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y de organización. – Domino del idioma quechua – Mucha iniciativa para el trabajo. – Capacidad para trabajar en equipo. – Capacidad de liderazgo.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-2	01	0028	
1. FUNCION BASICA Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en su ámbito en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales y Regionales. Adecuar el sistema de información estadística de acuerdo a las necesidades locales y regionales, en concordancia con la política de salud de los organismos centrales. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de su función <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina sus actividades con los equipos de coordinación de la Oficina de desarrollo Integral de Salud, Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, Unidades Administrativas y los Servicios Asistenciales; así como con las Microrredes y EE. SS. Relaciones Externas: - Con el Ministerio de salud. - Con la Dirección Regional de Salud. - Con las Municipalidades. - Con e INEI. - Con Establecimientos del Sector Salud: Públicos y Privados. - Con el Público usuario. - Con otras Instituciones de nuestro medio. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Organizar, asesorar y supervisar las unidades de estadística de los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Proporcionar y organizar cursos de capacitación para el personal. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en su ámbito en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales y Regionales. 4.2. Organizar, obtener, verificar, registrar, ordenar, clasificar, consolidar, procesar y almacenar la información de salud y elaborar cuadros estadísticos del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.3. Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas. 4.4. Absolver preguntas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada. 4.5. Preparar publicaciones de índole estadístico. 4.6. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática de su ámbito, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares regionales y nacionales. 4.7. Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica de su ámbito. 4.8. Obtener la información socio demográfica y de morbilidad a nivel local de su jurisdicción. 4.9. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.			

- 4.10.** Coordinar actividades sobre la aplicación de Estadística en Sistemas de ejecución y proyección.
- 4.11.** Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Red de Servicios de Salud y de las Instituciones del Sector en su ámbito geográfico.
- 4.12.** Revisar y analizar la información que se remite en forma mensual.
- 4.13.** Participación en las comisiones Técnicas asignadas.
- 4.14.** Lograr que los usuarios internos y externos del ámbito de la Red de Servicios de Salud, tengan disponible la asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 4.15.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área y/o con capacitación en Estadística e Informática en la Escuela de Salud Pública y con conocimientos y/o capacitación en Gerencia de Estadística e Informática.
- Conocimientos de paquetes Informáticos.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en Estadística e Informática de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis e interpretación, coordinación técnica y organización.
- Capacidad y habilidad de Liderazgo para el logro de los objetivos.
- Manejo técnico de equipos Informáticos
- Proactivo al cambio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD					
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			02	0029-0030	
1. FUNCION BASICA Derivar pronto y ordenadamente a los pacientes a los diferentes consultorios respectivamente. Mantener la existencia necesaria de material para la atención según al método establecido. Determinar si el paciente es continuador o nuevo en la institución. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con las Unidades Administrativas y Servicios Asistenciales de la Red SCCE y Hospital. - Coordina con las Microrredes y Establecimientos de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con los Municipios. - Con la DISA Cusco. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos Técnicos de la Unidad. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Atender a los pacientes ambulatorios en el área de Admisión. 4.2. Depuración de tarjetas índice de historia clínicas de acuerdo a la normatividad. 4.3. Revisión y control de historias clínicas. 4.4. Orientar e informar a los pacientes nuevos sobre la ubicación de los consultorios externos y otros servicios. 4.5. Mantener el stock de historias clínicas numeradas de acuerdo a la demanda. 4.6. Elaborar y entregar historias de los pacientes que se van a hospitalizar. 4.7. Registrar los ingresos en forma cronológica en el registro de pacientes hospitalizados. 4.8. Llevar el control de la población hospitalizada por servicio. 4.9. Informar a los servicios de farmacia, contabilidad, servicio social, etc. de los ingresos producidos en el día. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico. - Conocimientos de paquetes Informáticos. Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1	03	0031-0033	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos Dirigir, coordinar, y garantizar el correcto manejo del equipo y software estándar de los Seguros, en los diferentes puntos de digitación de la RCCE, debiendo monitorizar y verificar la producción en la auditoría de los formatos del SIS. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - USE DIRESA Cusco. - Unidad de Logística y Gestión Patrimonial Red de Salud Canas Canchis Espinar - Unidad de Economía de la Red de Salud Canas Canchis Espinar - Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud - Establecimientos de salud - Responsables de Puntos de digitación - Coordinación SIS Hospital Sicuani. - Establecimientos de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Establecimientos que generen expedientes no tarifados. - Relaciones Externas: - Coordinación SIS de las diferentes Redes de la DIRESA Cusco - DEMID - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación por encargo. - Supervisión de procesos informáticos del SIS. - Apoyar en la planificación y la ejecución de las diferentes actividades de la coordinación. - Sugerir la necesidad de reuniones técnicas o capacitaciones con las unidades servicios o autoridades que vea por conveniente para mejorar los procesos SIS. - Coordinar la distribución de presupuestos obtenidos con fuente SIS. - Acompañar los procesos logísticos contables de los CLAS orientándolos en el manejo adecuado de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (SIS). - Informar permanentemente la disponibilidad de presupuesto para hacer una planificación adecuada. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS Responsable Informático del SIS de la Red de Salud Canas Canchis Espinar 4.1. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones que se le asigne. 4.2. Controlar el funcionamiento del equipo que opera de acuerdo al tiempo de utilización. 4.3. Recepcionar, consolidar y garantizar la calidad del proceso de consolidación de información digitada del SIS en la Red de Salud canas Canchis Espinar, coordinando con los puntos de digitación. 4.4. Analizar la producción bruta de los establecimientos y su crecimiento comparativo. 4.5. Analizar la cantidad y calidad de afiliaciones de la Red CCE.			

- 4.6. Analizar las fallas en los procesos informáticos para generar metodologías de trabajo adecuadas.
- 4.7. Coordinar con OLSIS y ODSIS las fechas de entrega de información.
- 4.8. Garantizar la entrega de la información digitada en las fechas establecidas.
- 4.9. Seguimiento y control de la elaboración de los expedientes CAEEPI hechos por el Hospital Sicuani.
- 4.10. Supervisión a la Coordinación SIS del Hospital Sicuani para garantizar la efectividad de los expedientes CAEEPI, su entrega oportuna, su correcta elaboración, así como hacer que el Hospital garantice el cobro por estas prestaciones.
- 4.11. Seguimiento y control de la elaboración y solicitud de Casos especiales hecha por los diferentes establecimientos de la RCCE.
- 4.12. Recepción, consolidación, entrega y seguimiento de los expedientes no tarifados para reposición de combustible y sepelio de los diferentes establecimientos de la red.
- 4.13. Retroalimentación de rechazos no tarifados a los diferentes establecimientos.
- 4.14. Consolidación de las reconsideraciones y entrega a OL SIS Cusco de manera oportuna.
- 4.15. Planificar junto al equipo de la coordinación la ejecución de los recursos obtenidos por fuente SIS.
- 4.16. Planificar junto al equipo de la coordinación las medidas a tomar para obtener la mayor cantidad de atenciones, afiliaciones, menor cantidad de rechazos y mayor optimización de recursos.
- 4.17. Hacer capacitación seguimiento y optimización del programa SIS SALUD.
- 4.18. Apoyo activo en los procesos contables de la coordinación.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos
- Técnico en computación con experiencia y conocimientos demostrados

Experiencia

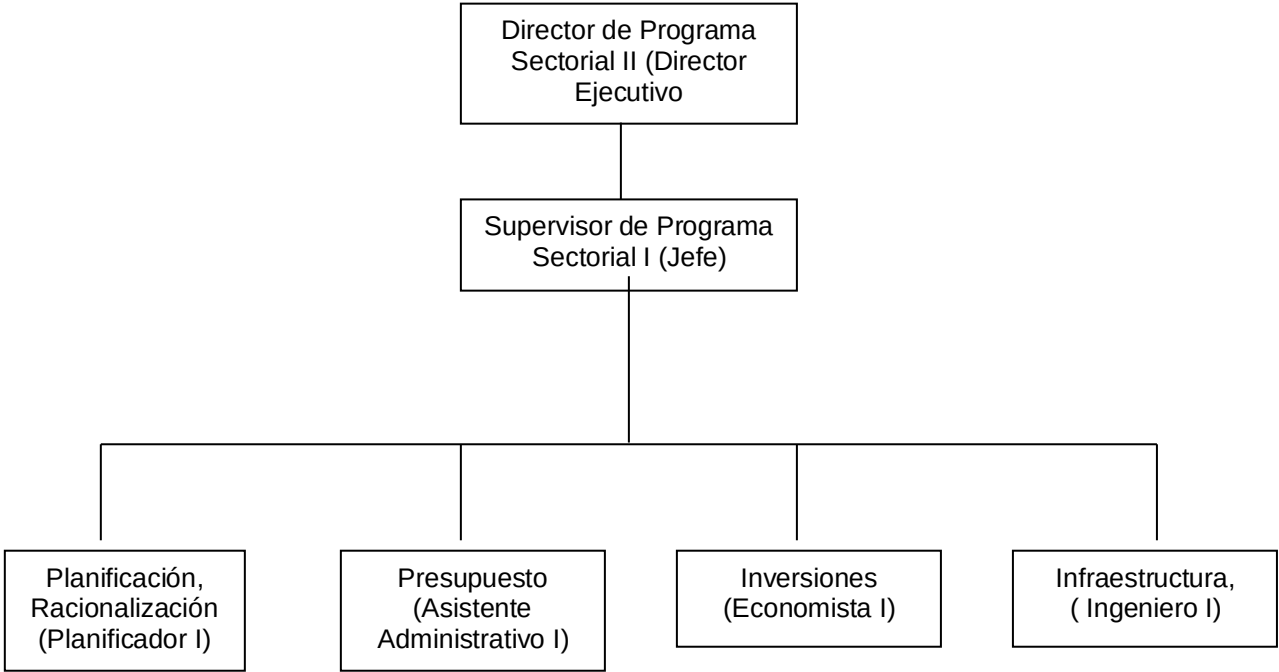
Dos años de experiencia en procesos SIS

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, organización y coordinación técnica
- Conocimiento y dominio de equipos y sistemas informáticos (Hardware y software)
- Dominio de Programación
- Capacidad de liderazgo

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

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA
DE SALUD**



V. IV Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de Sistema de Salud

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
IV	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD						
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
35	Ingeniero I	P3-35-435-1		1		1	
36	Planificador I	P3-05-610-1		1		1	
37	Economista I	P3-20-305-1		1		1	
38	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1		
SUB TOTAL				5	1	4	0

VI.4: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0034	
1. FUNCION BASICA Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativo en los sistemas de Planificación: Planes y Programas; Presupuesto, Racionalización e Inversiones. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Director Ejecutivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo del Sistema de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los responsables de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y Órganos Desconcentrados. - Con el personal que integra el Area de Presupuesto e Inversiones de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. - Relaciones Externas: - Con la Sub Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento territorial del Gobierno Regional Cusco. - Con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la DIRESA Cusco. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. - De control. - De convocatoria. - Supervisa la labor del personal en actividades del Sistema de Planificación. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, conducir, acciones de elaboración el Plan Operativo Institucional y Planes Locales de Salud con enfoque Estratégico, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Determinar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión y presupuesto, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de la Red y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente. 4.3. Evaluar, supervisar el cumplimiento y logro de objetivo, metas y estrategias de resultado de los planes locales Operativos Institucionales y Planes Operativos Anuales. 4.4. Emitir opinión técnica sobre normas, disposiciones legales y documentos de carácter técnico de su competencia. 4.5. Proponer y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados. 4.6. Realizar las actividades del Sistema de Racionalización de la Red Canas Canchis Espinar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.7. Interpretar y adecuar las normas de los sistemas componentes de la Unidad de acuerdo con			

la Dirección de Normas Técnicas Administrativas.

- 4.8. Formular el Plan Operativo Institucional, concordante con los planes de sus sistemas y de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.9. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar el funcionamiento técnico y administrativo de los responsables a su cargo.
- 4.10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los Planes de la Red de Salud de acuerdo a las Directivas de los sistemas y de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.11. Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de la Red, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
- 4.12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.13. Participar en los Comités de Coordinación, así como comisiones por designación de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.14. Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre la marcha técnico administrativo de la Unidad.
- 4.15. Armonizar los Planes y Programas de Salud con los Planes y Programas de Desarrollo y Institucional.
- 4.16. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar y controlar las actividades de las Áreas que la conforman.
- 4.17. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los sistemas que integran la Unidad.
- 4.18. Estudiar la Situación de Salud y formular los Programas de actividades de Salud.
- 4.19. Elaborar y actualizar los documentos de gestión de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios en Economía, Administración de Empresas u otro título profesional con Maestría en Administración y/o Salud Pública; colegiado
- Capacitación especializada en el Sistema de Planificación.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la Especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1	01	0035	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas en la rama de ingeniería, brindando soporte técnico al Unidad de Planeamiento Estratégico de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación directa con el Supervisor de Programa Sectorial I y la Dirección Ejecutiva de la Red. - Con los responsables de las unidades orgánicas de la Región de Salud. (coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos) Relaciones Externas: - Con la UPI de la Dirección Regional de Salud Cusco. - Con unidades orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia. - Con instituciones publicas y privadas de acuerdo al área de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Formular expedientes técnicos, planes de trabajo y supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura sanitaria en concordancia con la normatividad vigente. 4.2. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería en salud. 4.3. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 4.4. Integrar el equipo de trabajo para la formulación de los estudios de pre inversión a nivel de perfil. 4.5. Elaborar los presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos así como participar en la formulación de bases y términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones de la ejecución de obras. 4.6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 4.7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 4.8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales. 4.9. Elaborar informes de avance físico de la ejecución de obras finales y de costos de obra al término de la ejecución de las mismas. 4.10. Mantener actualizada la documentación técnica de las obras y estudios a su cargo. 4.11. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades de infraestructura que se realizan en los plazos establecidos o cuando sea requerida. 4.12. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Establecimientos de Salud dependientes de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.13. Supervisar las obras de Establecimientos de Salud en ejecución dentro del ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.			

- 4.14.** Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- 4.15.** Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- 4.16.** Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.17.** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Ingeniero Civil y colegiatura.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia 01 año.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.
- De cooperación y motivación al personal.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Aptitud de atención y servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD					
CARGO CLASIFICADO: Planificador I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-610-1			01	0036	
1. FUNCION BASICA Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Planificador I, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección de Salud Cusco y los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la DIRESA Cusco. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Cumple funciones de dirigir, coordinar y controlar las actividades asignadas 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, orientar y controlar las actividades técnico-administrativas de la formulación de planes en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI). 4.3. Dirigir y coordinar la formulación de los Planes Operativos Institucionales. 4.4. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de los planes institucionales. 4.5. Proponer las políticas locales de salud en cumplimiento y concordancia con la política nacional y regional. 4.6. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud sobre normas, procedimientos y otros dispositivos de referencia nacional y regional de los programas y servicios de salud. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Profesional en Economía, Profesional de la Salud o a fin. - Estudios de Post Grado en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública. Experiencia - Experiencia en Planeamiento Estratégico y Documento de Gestión - Capacitación en el área de Planificación Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad y manejo de paquetes informáticos - Trabajo en equipo					
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD				
CARGO CLASIFICADO: Economista I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-20-305-1			01	0038
1. FUNCION BASICA Planificación, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de actividades y programas de inversiones; conduce básicamente: actividades de Inversión en Salud (proyectos), en el marco de la normatividad vigente. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los responsables de las órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar (coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos). Relaciones Externas: - Con la OPI del Gobierno Regional Cusco - Con la Oficina de Proyectos de la Oficina Ejecutiva Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la DISA Cusco. - Coordina con Municipios, establecimientos publicas y no publicas, comunidades e entidades públicas y privadas. - Con los establecimientos de salud publico y no publico. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Identificar, priorizar y formular los Estudios de pre inversión a nivel de Perfil (por toda fuente de financiamiento) en el marco de la Política Nacional de Salud, del Sistema Nacional de Inversión Publica y de las prioridades nacionales y regionales, 4.2. Formular Proyectos de pre inversión para construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, equipamiento y dotación de unidades móviles de Establecimientos de Salud, de acuerdo a la normatividad del SNIP. 4.3. Hacer seguimiento a los estudios de pre inversión presentados logrando la viabilidad y gestionar su financiamiento, Monitorear y evaluar proyectos en ejecución por toda fuente de financiamiento (Tesoro Público y Cooperación Técnica Internacional) reportando a los niveles correspondientes. 4.4. Conducir, evaluar y elaborar el proceso de programación de los perfiles de proyectos de Inversión en la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.5. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4.6. Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos vectorialmente Dirigir controlar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 4.7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos provinciales y sectoriales. 4.8. Coordinar y evaluar a nivel intersectorial el programa de inversión en infraestructura, equipamiento y unidades móviles de Establecimientos de Salud. 4.9. Presentar informes técnicos relacionados con el sistema y procesos de planeamiento e				

inversiones en salud.

4.10. Opinar con criterios técnicos sobre la apertura de nuevos establecimientos de salud en la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.11. Prestar asistencia técnica a los órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento e inversiones en salud.

4.12. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión de salud a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.13. Asesorar a la Jefatura en asuntos relativos a proyectos de inversión en salud de conformidad con la normatividad vigente.

4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de Economísta.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área. (de Gestión, Planificación Estratégica, Proyectos de Inversión).
- Deseables o exigibles: Grado académico de especialización y/o maestría de acuerdo al área de su competencia.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación altamente especializada en la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

Capacidades:

- De dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De cooperación y motivación al personal.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.

Aptitudes:

- De atención y servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SLAUD			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	0038	
1. FUNCION BASICA Planificación, dirección, coordinación, supervisión y conducción de actividades presupuestarias. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Supervisor De Programa Sectorial I de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Supervisor De Programa Sectorial I de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los responsables de las unidades orgánicas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (coordina, recepciona y remite Información fuente o base para la elaboración de documentos). Relaciones Externas: - Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento territorial del Gobierno Regional. - Con la Dirección de Salud Cusco. - Con el Sistema Integrado de Administración Financiera. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ejecución y coordinación de actividades presupuestales. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Gestionar, planificar, conducir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos presupuestarios de la Unidad Ejecutora: 401 Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Coordinar, orientar, conducir la programación y formulación del presupuesto institucional para su aprobación de las instancias correspondientes. 4.3. Supervisar el cumplimiento de la ejecución presupuestal emitiendo opinión técnica al respecto. 4.4. Asesorar al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud y otros funcionarios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en materia presupuestal. 4.5. Evaluar la ejecución presupuestal a nivel de programa de acuerdo a las directivas internas y las impartidas por el Gobierno Regional de Cusco y la Dirección General de Presupuesto Público. 4.6. Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales en las fuentes que financian el presupuesto. 4.7. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas presupuestales en relación con los recursos financieros asignados a los sub-programas y programas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.8. Velar y absolver por la adecuada aplicación de las normas legales presupuestarias y consultas en materia de su competencia respectivamente. 4.9. Asignar y optimizar los recursos presupuestarios conforme a la prioridad y programación de necesidades considerando los criterios de austeridad y otras disposiciones contenidas en la Ley del Presupuesto Publico. 4.10. Velar por el cumplimiento de los plazos previstos por el Gobierno Regional Cusco y la			

Dirección General de Presupuesto Público respecto a la remisión de los reportes de la información presupuestaria ante las instancias superiores.

- 4.11.** Disponer en cartera información oportuna con relación al comportamiento e indicadores de la gestión presupuestal para la toma de decisiones.
- 4.12.** Coordinar y compatibilizar con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud en lo concerniente a la evaluación de las metas y objetivos institucionales.
- 4.13.** Coordinar y proponer las necesidades de gastos de la dependencia de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, mediante los calendarios de compromisos mensuales y por fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- 4.14.** Coordinar, canalizar y dar visto bueno respecto a las modificaciones presupuestarias.
- 4.15.** Formular el cuadro de costos de remuneraciones del personal activo y pensiones en función a incremento de remuneraciones.
- 4.16.** Coordinar, controlar y formular los costos de actividades programadas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.17.** Asesorar, emitir informes y opinión técnica en materia de su competencia cuando su jefe inmediato o la superioridad lo solicite.
- 4.18.** Participar en las sesiones de coordinación institucional y reuniones a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar de coordinación presupuestaria.
- 4.19.** Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario O Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

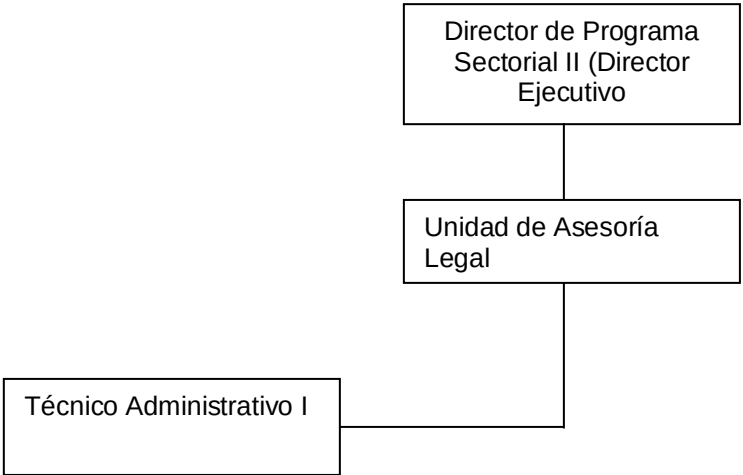
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL



V. V Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Asesoría Legal.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
V	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL						
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	Abogado I	P3-40-005-1		1	1		
40	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1		1	
SUB TOTAL				2	1	1	0

VI.5: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Asesoría Legal

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ASESORIA LEGAL				
CARGO CLASIFICADO: Abogado I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1			01	39
1. FUNCION BASICA Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de carácter jurídico especializado y administrativo inherentes a la Unidad de Asesoría Legal 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Abogado I, depende directamente del Director Ejecutivo de la Red y reporta el cumplimiento de su función. Es responsable de las funciones asignadas al cargo. - <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el Asistente Administrativo I de la Unidad - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Comisión de Procesos Administrativos en asuntos de su competencia. - Relaciones Externas: - Mantiene relaciones con el Ministerio Publico, Poder Judicial, Procuraduría del Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Cusco, Dirección Regional de Salud Cusco, Instituciones Publicas y Privadas, Policía Nacional del Perú y otros estamentos Públicos y Privados. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación legal, previa autorización de la Dirección Ejecutiva. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Interpretar y emitir opiniones legales que sean requeridos respecto a asuntos que son puestos en su conocimiento y de su competencia. 4.2. Conduce y ejecuta tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.3. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y otros similares, que la entidad deba celebrar con otras, o con instituciones con personería de derecho público y privado. 4.4. Formular y/o revisar ante proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4.5. Absuelve recursos impugnativos y otros de carácter legal, consultas expresas o de carácter verbal, sobre asuntos jurídicos y/o administrativos formulados por los interesados. 4.6. Opinar en materia de su competencia, sobre asuntos que le son encomendados por el Director Ejecutivo de la Red. 4.7. Autorizar las demandas, denuncias, escritos y otros recursos en las que es parte la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.8. Refrendar y visar la documentación normativa, resolutive y otros que la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar expida dentro de sus atribuciones. 4.9. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cusco para la defensa de los intereses del Estado. 4.10. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales e informar al Jefe inmediato superior. 4.11. Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizado la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados a la Unidad, para su correcta atención. 4.12. Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos				

jurídicos–administrativos aplicables al Sector.

4.13. Participa en las diligencias, comisiones o equipos de trabajo que se le encomiende.

4.14. Informa periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.

4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Abogado
- Capacitación especializada en derecho administrativo
- Capacitación especializada en derecho Civil y/o Penal

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.
- Experiencia mínima de 1 año en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.

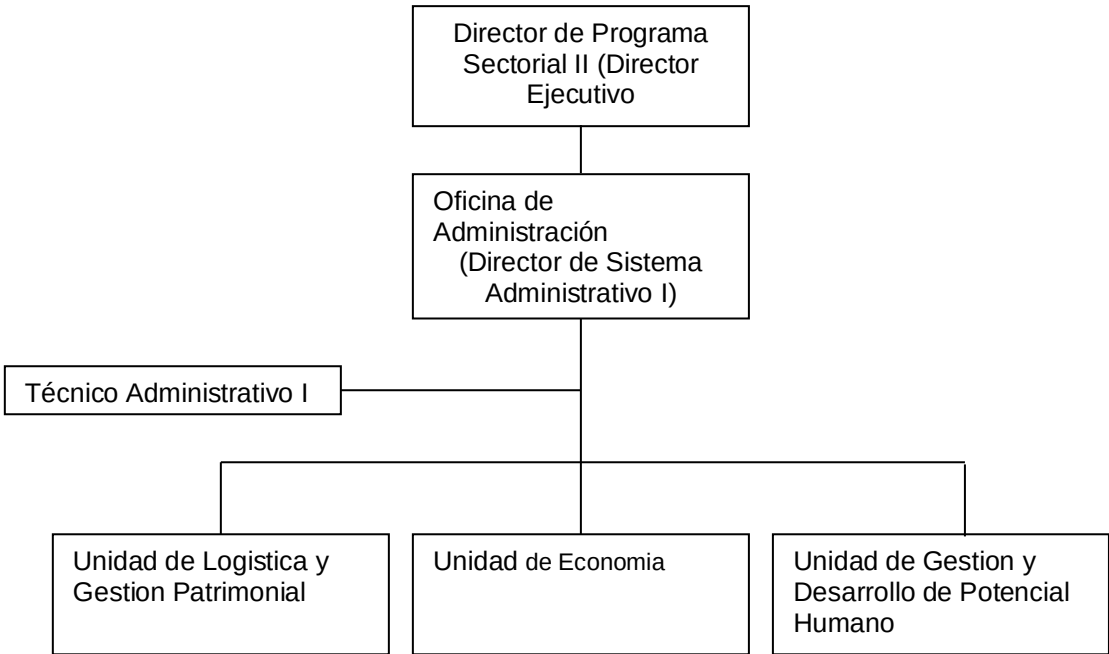
Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacitación especializada en asesoría legal
- Conocimiento de informática en manejo de Windows y Microsoft Office

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ASESORIA LEGAL				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			01	0040
1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter legal que corresponda a la entidad. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Abogado I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal usuario Relaciones Externas: - Ministerio de Salud, Poder Judicial, Ministerio Publico, Gobierno Regional de Cusco, Procuraduría del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Cusco, y demás instituciones publicas y privadas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Revisar y verificar la calidad de los documentos que contienen acciones administrativas y legales que formule. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter legal que corresponda a la entidad. 4.2. Efectúa estudios de expedientes, propone correcciones y emite informes preliminares encomendados por el Jefe de la Unidad de Asesora Jurídica administrativa. 4.3. Prepara proyectos de resoluciones diversas que se le encomiende. 4.4. Informa sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos, toma instructivas, testimonios y similares. 4.5. Absuelve consultas sobre aspectos legales que se encuentren dentro de su alcance y competencia. 4.6. Informa periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato. 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación Estudios Universitarios o Grado Académico de Bachiller en Abogacía. Experiencia Experiencia en asuntos legales o jurídicos. Capacidad, Habilidad y aptitudes Capacitación en materia legal.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION



V. VI Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Administración.

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
41	Director Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1	1		
42	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
SUB TOTAL				2	2	0	0

VI.6: Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Administración

 Ministerio de Salud <i>Personas que atendemos Personas</i>	Manual de Organización y Funciones		Pág. De
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	0041	
1. FUNCION BASICA Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de la aplicación y conducción de los Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Economía y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Director Ejecutivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene autoridad sobre las Unidades Administrativas de: Desarrollo del Potencial Humano, Economía y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar - Relaciones Externas: - Con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Cusco. - Con la Oficina General de Administración de la DISA - Microrredes de la Jurisdicción de la REDCCE. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación legal y técnica institucional. - De convocatoria - De control - De autorización de actos administrativos o técnicos. - De supervisión 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, de Economía, y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos de índole económico – financiero, logístico y personal. 4.3. Supervisar, coordinar y asesorar a los integrantes de los Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Economía, y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.4. Participar en la formulación del presupuesto de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, coordinando con la Unidad de Planeamiento Estratégico. 4.5. Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del magesí de bienes nacionales correspondiente a la Red de Salud Canas Canchis Espinar de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 4.6. Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales. 4.7. Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar 4.8. Conocer, Interpretar, cumplir las normas y procedimientos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente. 4.9. Conducir los procesos de gestión financiera – logístico integrada, identificando las necesidades de desarrollo de recursos humanos de la Dirección de Red de Salud de Canas			

Canchis Espinar de acuerdo a enfoques y/o régimen laboral.

- 4.10. Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los Sistemas de Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, de Economía, y Logística y Gestión Patrimonial a cargo de los Jefes responsables.
- 4.11. Conducir, distribuir y racionalizar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a los diferentes establecimientos de salud que pertenecen a la Red, de acuerdo al nivel de complejidad, capacidad resolutoria, perfil ocupacional y condición socio económico de la población.
- 4.12. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de personal de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, controlando el cumplimiento de las normas y directivas de los entes superiores.
- 4.13. Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento y Conservación de la infraestructura física y de equipos de los diferentes Establecimientos de Salud que, componen la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.14. Sustentar y ejecutar la programación de gastos trimestrales de las diferentes fuentes de financiamiento, según las necesidades de la oferta y demanda de los servicios de salud en forma oportuna.
- 4.15. Conducir el cumplimiento de la Ley de Presupuesto vigente que, prescribe sobre las adquisiciones y/o contratos que realiza la Red de Salud.
- 4.16. Coordinar, organizar, y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del plan anual de trabajo de los documentos de gestión como el ROF, MOF, CAP, PAP y otros.
- 4.17. Emite informes y opinión técnica en expedientes y asesora a la Dirección de Red de Salud de Canas Canchis Espinar y diferentes Sub Direcciones estructuradas en asuntos de su competencia.
- 4.18. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y sus órganos desconcentrados.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad u otra profesión afín al sistema; colegiado.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en el manejo de Sistemas Administrativos de Economía, Tesorería y Logística.
- Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
- Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la Administración Pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

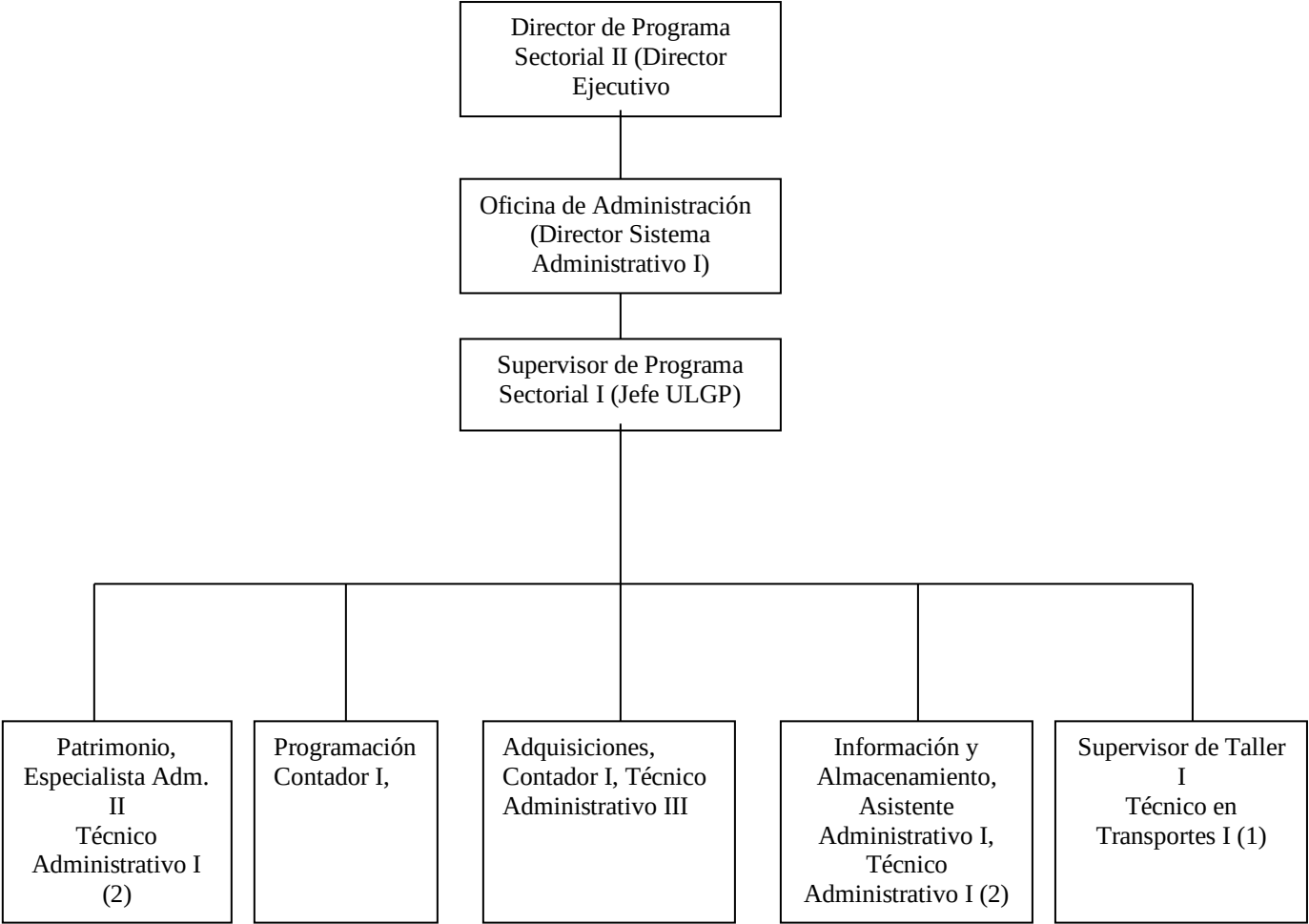
- Proactivo al cambio
- Liderazgo y conducción de recurso humano
- Manejo de Sistemas Informáticos

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3				01	0042
1. FUNCION BASICA Coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativos en la Oficina de Administración de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Cusco. - Con la Oficina General de Administración de la DISA - Con instituciones públicas y privadas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De coordinación y convocatoria por disposición de su jefe inmediato. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, registra y clasifica la documentación que ingresa y se genera en la Oficina Ejecutiva de Administración, asimismo distribuye la misma a otras dependencias administrativas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.3. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 4.4. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 4.5. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 4.6. Revisa la documentación para verificar su calidad y correcta presentación. 4.7. Realiza el seguimiento y control de la documentación tramitada por la Oficina. 4.8. Colabora en la ubicación de fuentes legales, así como la documentación que se requiera. 4.9. Recibe y orienta al público, para su debida atención, además brinda servicio de comunicación. 4.10. Recepcionar y efectuar las comunicaciones vía telefónica, fax y otras, para las coordinaciones que competen al servicio para el normal desarrollo de las actividades. 4.11. Provee el abastecimiento de material de oficina. 4.12. Velar por la seguridad de los bienes de la oficina. 4.13. Elaborar la documentación que genera el funcionamiento de la Oficina de Administración. 4.14. Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato. 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Experiencia - Amplia experiencia en labores de la especialidad Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacitación técnica de la especialidad					
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION

:UNIDAD DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL



V. VI .I Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
43	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
44	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
45-46	Contador I	P3-05-225-1		2	1	1	
47	Supervisor de Taller I	P3-05-700-1		1	1		
48	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1		
49	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
50	Tecnico en Transporte I	T4-60-830-1		1	1		
51-53	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3	3		
SUB TOTAL				11	9	2	0

VI.6.1: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0043	
1. FUNCION BASICA Supervisa, planifica, organiza, coordina y controla las actividades técnico administrativas de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Supervisor de Programa Sectorial I depende directamente del Director de Sistema Administrativo I. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre los cargos: Especialista Administrativo II, Contador I, Supervisor de Taller I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico en Transporte I y Técnico Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de la Red SCCE. - Con el Director de Sistema Administrativo I. - Con los Organos de la Red SCCE. Relaciones Externas: - Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Regional de Salud Cusco - CONSUCODE - Con los proveedores de bienes y servicios. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisar, planificar, organizar, y controlar las Areas funcionales de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial. - De representación técnica. - De convocatoria. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacén, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y transporte, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud canas Canchis Espinar. 4.3. Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas. 4.4. Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas. 4.5. Revisar y aprobar los documentos de gestión del Sistema de Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).			

- 4.6. Controlar los bienes de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, a través de los sistemas de Control Patrimonial.
- 4.7. Integrar los Comités y Comisiones designados.
- 4.8. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.
- 4.9. Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.
- 4.10. Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.
- 4.11. Coordinar con los jefes de las diferentes unidades, la aplicación de estrategias o propuestas de gestión.
- 4.12. Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas
- Maestría en Administración, Salud Publica, colegiado.
- Capacitación especializada en el Sistema de Logistica y Gestion Patrimonial.

Experiencia

- Experiencia minima (3) años en la conducción de programas administrativos relacionados a la Unidad.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad especializada en el área.
- Proactivo al cambio.
- Liderazgo y conducción de recurso humano.
- Manejo de Sistemas Informáticos.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0044	
1. FUNCION BASICA Ejecuta y coordina actividades especializadas sobre procedimientos técnico administrativos en el sistema de logística. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Especialista Administrativo II, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre los cargos: Contador I, Supervisor de Taller I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico en Transporte I y Técnico Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. - Con el Director de Sistema Administrativo I. - Con los Organos de la Red SCCE. - Relaciones Externas: - Ministerio de Economía y Finanzas. - Dirección Regional de Salud Cusco. - CONSUCODE. - Con los proveedores de bienes y servicios. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisar, planificar, organizar, y controlar las Areas funcionales de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial. - De representación técnica. - De convocatoria. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y las demás Normas vigentes, en su ámbito jurisdiccional en estricto orden a la que esta sujeto. 4.2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAAC), y el sustento correspondiente, los Centros de Costos y las demás. 4.3. Verificar la asignación de Calendario Mensuales de las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y Donaciones y Transferencias 4.4. Coordinar con las Jefaturas de Planeamiento Estratégico y Economía en cuanto a las ejecuciones presupuestales y avance de metas Financieras. 4.5. Coordinar y dirigir acciones de cumplimiento con el Comité Especial Permanente y Comité Especial 4.6. Verificar la ejecución de Calendarios en el Software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en forma mensual 4.7. Verificar a usuarios del Sistema SIGA – sobre el avance de las informaciones correspondientes, por usuario. 4.8. Controlar y verificar la salida de bienes y materiales del almacén General, hacia las dependencias usuarias, haciendo seguimiento sobre ellas; Incluso el control puede realizarlo en cualquier época sin previa comunicación. 4.9. Solicitar y exigir su Plan de trabajo a los Jefes responsables del Servicio de Mantenimiento y Transporte; sobre su programación de Mantenimiento preventivo y correctivos de las Unidades de Transporte y Equipos Médicos.			

- 4.10.** Supervisar y Evaluar periódicamente el abastecimiento adecuado y oportuno de bienes y servicios requeridos, en almacén General, en coordinación con los responsables.
- 4.11.** Coordinar con la Unidad de Atención a las Personas referente al cronograma de fechas, para la atención a usuarios internos y externos, para evitar retrasos o entorpecimientos en la gestión administrativa.
- 4.12.** Ilustrar y analizar sobre las Normas vigentes con equipo de personal de la Unidad, solicitando apoyo a los entes rectores para una capacitación constante.
- 4.13.** Participación en las actividades programadas por la Dirección Ejecutiva o Jefes de Unidades
- 4.14.** Controlar el uso racional de combustibles, lubricantes y carburantes adquiridos por la entidad.
- 4.15.** Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad por encargo o en ausencia del mismo.
- 4.16.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de la Unidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial				
CARGO CLASIFICADO: Contador I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-225-1			002	0045-0046
1. FUNCION BASICA Encargado de la dirección, coordinación y ejecución de actividades especializadas del sistema de Programación. Ejecución de actividades especializadas y técnicas en el sistema administrativo de Adquisiciones de la entidad. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Comités Especiales de Adquisición. - Con el Área de Almacén. - Con las Órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. Relaciones Externas: - CONSUCODE. - Proveedores 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Programar los recursos económicos para que no exista déficit para el buen cumplimiento de los contratos de Adquisición de Bienes y Servicios. - Cumple funciones de verificar, revisar y consolidar las actividades asignadas del Area de Adquisiciones. - Convocatoria a los miembros integrantes del Comité Especial. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar, coordinar, formular y evaluar el presupuesto anual de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normatividad Vigente y calendarios de compromisos autorizados por todas las fuentes de financiamiento. 4.2. Formular y proponer al Jefe de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento. 4.3. Realizar acciones para la publicación y difusión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución a las unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine. 4.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. 4.5. Proponer mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos los proveedores que tienen relaciona con la Institución. 4.6. Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central y Órganos de Fiscalización y Control. 4.7. Emitir informes técnicos que requiera la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial e informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato.				

- 4.8. Efectuar el inventario valorizado de bienes al 31 de diciembre del año anterior.
- 4.9. Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, recepcionar, revisar y corregir los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan los órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar por todas las fuentes de financiamiento.
- 4.10. Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
- 4.11. Promover la identificación, supervisión, verificación y actualización de un registro de Proveedores de carácter interno para uso de la comisión Especial y Permanente.
- 4.12. Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto y proyecto definitivo de presupuesto institucional y programas especiales por todas las fuentes de financiamiento autorizadas.
- 4.13. Procesar, diseñar, analizar y actualizar la solicitud de participación en los diferentes eventos y modalidades de adquisición de los proveedores, evaluando el comportamiento y características de los mismos y cautelando los intereses institucionales.
- 4.14. Coordinar, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del Calendario de Compromisos de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.
- 4.15. Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes y servicios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, reglamentos y demás dispositivos inherentes al sistema de Programación.
- 4.17. Participar de las reuniones convocadas por el Director de Administración y Jefe de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial, en asuntos de su competencia, así como conformar comisiones técnicas de acuerdo a su función.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Area de Adquisiciones

- 4.1. Contar con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado del Ejercicio correspondiente, con la finalidad de ceñirse, en cuanto a las ejecuciones de calendarios asignados, por las distintas Fuentes de Financiamiento.
- 4.2. Actualizar los calendarios mensuales mediante el software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 4.3. Ejecutar los Presupuestos de acuerdo a las solicitudes de pedido que realizan las dependencias usuarias, mediante el Sistema SIGA, teniendo presente de las Normas vigentes.
- 4.4. Coordinar en forma constante con el Comité Especial, sobre el cronograma de las convocatorias, para apertura de sobre de las propuestas presentadas por los postores respectivos.
- 4.5. Elaborar las Ordenes de Compra y Servicio, de acuerdo a los procesos de selección otorgados la Buena Pro, parte del Comité Especial, solicitando el expediente de sustento (Bases Administrativas, Invitación a Postores y evaluación Técnica y Económica y otros).
- 4.6. Mantener actualizado y ordenado en forma cronológica los Registros de Ordenes de Compra, Servicio y Planillas, así mismo el Libro de Actas de Procesos de Selección.
- 4.7. Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso.
- 4.8. Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
- 4.9. Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística será tramitado a la Unidad de Asesoría Legal para su visación. (O jefe de unidad)
- 4.10. Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
- 4.11. Seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y aplicación de las penalidades cuando los proveedores no entreguen oportunamente los bienes al almacén conforme a disposiciones vigentes.
- 4.12. Realizar el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones formulando el cuadro comparativo, alcanzándolo al comité de adquisiciones para su depuración respectiva.
- 4.13. Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
- 4.14. Solicitar Capacitación i tomar interés propio, en las nuevas versiones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, para adquirir mayor conocimiento con las innovaciones en

cuanto al Sistema.

4.15. Cotizar precios referenciales de Bienes y Servicios.

4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Contador Público Colegiado
- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.
- Estudios de paquetes informáticos.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la Unidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la elaboración de Cuadros Comparativos
- Conocimiento del mercado sectorial

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad para interrelacionarse con el mercado y sus proveedores.
- Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y comparación de precios y calidad de Bienes.
- Aptitud positiva para buscar la mejor oportunidad de precios y proveedores.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial				
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Taller I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-700-1			01	0047
1. FUNCION BASICA Dirección y supervisión en un taller de reparación, mantenimiento y producción. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de programa Sectorial I, y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los órganos respectivos de la Red de Salud canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - PARSALUD, GTZ, PRONIEM, proveedores de equipos 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y control del accionar de los integrantes de la Unidad - Monitorear las actividades programadas a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación y mantenimiento y/o fabricación de equipos u objetos diversos que pertenecen a la Red de Salud canas Canchis Espinar. 4.2. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.3. Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizarse en los equipos y solicitar su adquisición. 4.4. Proyectar proformas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos. 4.5. Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros. 4.6. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos. 4.7. Dar conformidad técnica a los servicios de mantenimiento realizados a los equipos y/o instalaciones. 4.8. Diseñar las especificaciones técnicas estándar y criterios de evaluación para las bases de licitaciones y adjudicaciones de bienes y servicios relacionados a equipos e instalaciones. 4.9. Participar en los comités de baja de equipos e instalaciones. 4.10. Evaluar los requerimientos tecnológicos para los establecimientos de salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.11. Emitir informes técnicos sobre los alcances tecnológicos que se requiere. 4.12. Asesorar al Area y al Comité de Adquisiciones para la compra de equipos. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación – Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Experiencia – Amplia experiencia en labores de la especialidad – Amplia experiencia en la conducción de personal				

Capacidad, Habilidad y aptitudes – Dominio amplio de Mantenimiento de los equipos e instalaciones. – Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. – Aptitud de solucionar problemas del usuario.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	0048	
1. FUNCION BASICA Coordinación, supervisión y seguimiento de la existencia física de los bienes y materiales en Almacenes. Coordinación con lo Servicios, Unidades y Establecimientos de Salud, referente a la atención a usuarios. Verificación del ingreso físico de bienes al Almacén, monitoreo de las salidas y existencia física. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de programa Sectorial I, y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordinación con los Órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Área de Adquisiciones y el Área de Patrimonio. - Unidad de Economía en el Área de Integración Contable. Relaciones Externas: - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. Oficina SIGA 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Control y verificación la existencia física de bienes en almacenes. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Procesar el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (Ingreso y Salida de Bienes de Almacén), mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. 4.2. Coordinar constantemente con el Área de Integración Contable, sobre los saldos mensuales y avance de Control patrimonial. 4.3. Conciliar los saldos de existencia de acuerdo al Sistema y con saldos físicos de Almacén, es decir las Tarjetas de Control visible de Almacena. 4.4. Verificar y supervisar los Stock de existencia físico de bienes y tarjeta de control visible de almacén, en situ al Muestro de los bienes. 4.5. Mantener en forma ordenada su archivo de Informes mensuales. 4.6. Control y verificación la existencia física de bienes en almacenes. 4.7. Emitir los Pedidos Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA), de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4.8. Verificar las Órdenes de Compra y Notas de Entrada su procedimiento y afectación presupuestal y otros detalles pertinentes 4.9. Formulación de Informes mensuales de Ingresos y Egresos de Almacenes. 4.10. Observar la constante alza y/o suba de precios unitarios, de los productos que adquiere la entidad, en caso de alzas mayores informar al Área y/o Jefe Inmediato. 4.11. Tomar iniciativa y sugerencias sobre la capacitación en el Área y otros cambios posibles en el Sistema de Abastecimiento. 4.12. Mantener el Archivo organizado, correlativo y cronológico de los documentos propios del Sistema. 4.13. Elaboración de Órdenes de Servicio del personal de Salud Básica para Todos en forma mensual. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos, relacionados a la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.

Experiencia

- Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos.
- Experiencia en el manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de Internet.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para solucionar los problemas informáticos que se presenten, disposición para apoyar al personal de la Oficina de Logística.
- Habilidad para interrelacionarse con el personal y contar con una actitud positiva con vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			01	0049
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas y técnicas en el sistema administrativo de Adquisiciones de la entidad. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Área de Almacén. - Con los Comités Especiales de Adquisición. - Con las Órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - Con la Oficina de Logística de la DIRESA Cusco. - Proveedores 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Cumple funciones de verificar, revisar y consolidar las actividades asignadas del Area de Adquisiciones. - Convocatoria a los miembros integrantes del Comité Especial. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Contar con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado del Ejercicio correspondiente, con la finalidad de ceñirse, en cuanto a las ejecuciones de calendarios asignados, por las distintas Fuentes de Financiamiento. 4.2. Actualizar los calendarios mensuales mediante el software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. 4.3. Ejecutar los Presupuestos de acuerdo a las solicitudes de pedido que realizan las dependencias usuarias, mediante el Sistema SIGA, teniendo presente de las Normas vigentes. 4.4. Coordinar en forma constante con el Comité Especial, sobre el cronograma de las convocatorias, para apertura de sobre de las propuestas presentadas por los postores respectivos. 4.5. Elaborar las Ordenes de Compra y Servicio, de acuerdo a los procesos de selección otorgados la Buena Pro, parte del Comité Especial, solicitando el expediente de sustento (Bases Administrativas, Invitación a Postores y evaluación Técnica y Económica y otros). 4.6. Mantener actualizado y ordenado en forma cronológica los Registros de Ordenes de Compra, Servicio y Planillas, así mismo el Libro de Actas de Procesos de Selección. 4.7. Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso. 4.8. Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra. 4.9. Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística será tramitado a la Unidad de Asesoría Legal para su visación. (O jefe de unidad)				

- 4.10.** Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
- 4.11.** Seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y aplicación de las penalidades cuando los proveedores no entreguen oportunamente los bienes al almacén conforme a disposiciones vigentes.
- 4.12.** Realizar el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones formulando el cuadro comparativo, alcanzándolo al comité de adquisiciones para su depuración respectiva.
- 4.13.** Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
- 4.14.** Solicitar Capacitación i tomar interés propio, en las nuevas versiones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, para adquirir mayor conocimiento con las innovaciones en cuanto al Sistema.
- 4.15.** Cotizar precios referenciales de Bienes y Servicios.
- 4.16.** Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos, relacionados a la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.
- Estudios de paquetes informáticos.

Experiencia

- Experiencia en la elaboración de Cuadros Comparativos
- Conocimiento del mercado sectorial

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para interrelacionarse con el mercado y sus proveedores.
- Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y comparación de precios y calidad de Bienes.
- Aptitud positiva para buscar la mejor oportunidad de precios y proveedores.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial					
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1			01	0050	
1. FUNCION BASICA Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Técnico en Transporte, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - -.- <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal usuario Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, informando el estado del vehículo al término del viaje. 4.2. Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados. 4.3. Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad, manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables. 4.4. Controlar los equipos y herramientas a su cargo. 4.5. Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros empleados en los vehículos. 4.6. Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada. 4.7. Tener al día la bitácora. 4.8. Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación – Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área – Licencia de conducir profesional Experiencia – Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. Capacidad, Habilidad y aptitudes – Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz					
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			03		0051-0053
1. FUNCION BASICA Coordina, organiza, supervisa, conduce, realiza el seguimiento de los Bienes de Activo Fijo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema administrativo de Almacén, supervisa y mantiene el control de los bienes almacenados necesarios para la operatividad de los servicios de la institución.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Con el Jefe de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. - Responsables de Estrategias Sanitarias de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Control de documentos de procesos de selección. - Coordinación de ejecución presupuestal de Estrategias Sanitarias.					
Relaciones Externas: - Dirección Regional de Cusco – DIRESA – Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento. - DIRESA Cusco – Ofician de Logística – Area Programas. - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. Oficina SIGA - Dirección Regional de Salud Cusco – Almacén General. - Proveedores.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Control y Supervisión, sobre bienes asignados a los usuarios de la Red. - Verificación del estado Situacional de los bienes asignados por la Red. - Recuperación y Seguimiento de loa bienes que han sufrido sustracción y/o robos, así mismo la reposición de bienes en general - Autorización de Constancias de no ser Deudor al personal nombrado y contratados - Elaboración de Informe mensuales, de activo fijo avances.					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS Patrimonio 4.1. Dirigir, controlar, supervisar las actividades de Área. 4.2. Vigilar el estado de conservación de los bienes del Activo Fijo y Bienes no Depreciables en los diferentes Servicios, Unidades y Establecimientos de Salud. 4.3. Implementación del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA. 4.4. Tramitar las altas y bajas de Bienes. 4.5. Compatibilizar los Inventarios Físicos con los saldos de las cuentas del balance general. 4.6. Supervisar, conducir, ejecutar y compatibilizar el levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas en sus diferentes Servicios, Unidades y Establecimientos de Salud, determinando faltantes y sobrantes. 4.7. Organizar el MARGESI de Bienes de la Entidad.					

- 4.8. Registrar los Inmuebles previa inscripción en Registros Públicos, solicitando los Testimonios y Escrituras respectivas.
- 4.9. Realizar los Inventarios Anuales de los Bienes de la Entidad, previa constatación físico de Bienes.
- 4.10. Establecer faltantes y realizar los trámites correspondientes para la recuperación.
- 4.11. Elaborar los Informes mensuales teniendo en cuenta las depreciaciones correspondientes, los mismos que serán remitidos a la Unidad de Economía.
- 4.12. Recuperar las piezas usadas, como: repuestos, llantas, baterías, y llevar el control respectivo de las reparaciones de equipos y vehículos.
- 4.13. Mantener el archivo Documentario en orden correlativo y cronológico.
- 4.14. Custodiar y tomar medidas de conservación y seguridad, de Bienes especialmente de Activo Fijo.
- 4.15. Asistir a la entrega y recepción de inmuebles, maquinarias y equipos.
- 4.16. Levantar Actas de todas las acciones referentes al Control de Bienes Patrimoniales.
- 4.17. Controlar y verificar las transferencias internas de Bienes Patrimoniales de un servicio a otro.
- 4.18. Hacer conocer a los compañeros, el reglamento de responsabilidad de Bienes Patrimoniales
- 4.19. Otras funciones, que le asigne la Jefatura de la Unidad.

Interfase SIAF

- 4.1. Actualizar el Módulo Tablas – proveedores, ingresar los datos actuales de proveedores inscritos que participan en cada proceso de selección.
- 4.2. Actualizar el Módulo Tablas – Personal de la Institución, en cuanto a datos generales, Centro de Costos, Nivel de Categorías y otros.
- 4.3. Actualizar el Módulo Tablas – Centros de Costos, de acuerdo a la necesidad de la Institución.
- 4.4. Concluir con la etapa de procesos de selección, en coordinación con el área de Adquisiciones, llevando el control de cada proceso y las modalidades.
- 4.5. Solicitar creación de ITEMS al MEF, según lo requerido de las Área de Adquisiciones, Patrimonio y Almacenamiento.
- 4.6. Ejecutar el Interfase – SIAF, en forma mensual de todos los calendarios asignados.
- 4.7. Mantener los archivos actualizados en forma cronológica, así como brinda las opciones del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
- 4.8. Ejecutar los calendarios remitidos por la DIRESA Cusco, en forma mensual, en coordinación con los responsables de Estrategias Sanitarias, para luego ser enviados a donde corresponda.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Almacén General

- 4.1. Recibir de los proveedores, previa verificación física, los bienes adquiridos por la entidad, a través de las modalidades de adquisición.
- 4.2. Recepcionar y verificar los bienes físicamente sus características, cualitativa y cuantitativamente, que cada uno de los bienes recibidos tenga la misma descripción que aquella, que figura en la O/C, NEA y PECOSA; caso de no coincidir informar a la Oficina de abastecimiento.
- 4.3. Distribución de Materiales de acuerdo a las PECOSAS.
- 4.4. Clasificar los bienes recibidos “A Conformidad”, de acuerdo a su naturaleza y características propias, debiendo colocarlos en forma organizada.
- 4.5. Registrar cuantitativamente en las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card, de los bienes recibidos de proveedores y otros.
- 4.6. Controlar transitoriamente los bienes en custodia, evitando su pérdida, merma y otros.
- 4.7. Conservar convenientemente los bienes recibidos, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones, características, calidad, cantidad, peso y volumen etc.
- 4.8. Entregar a las dependencias solicitantes, en forma adecuada y oportuna los bienes requeridos por éstas, previa firma del respectivo Pedido - comprobante de salida, con sujeción a las necesidades programadas y calendarizado.
- 4.9. Mantener bien organizado los documentos propios de Almacén, contar con la información actualizada y oportuna.
- 4.10. Preparar un informe actual y real sobre el Stock de Almacén mensualmente, para prever y mantener su Stock completo.
- 4.11. Recepcionar los alimentos perecibles, en coordinación con el servicio responsable, en cuanto a cantidad y calidad.

- 4.12. Atender al responsable del servicio de Nutrición en forma diaria, previa verificación del número de pacientes hospitalizados por día.
- 4.13. Dar conformidad en las Ordenes de Compra y Servicio, fecha de recepción y Sello correspondiente, el ingreso de bienes a almacén debe ser idéntico a la Orden de Compra, en caso de existir incongruencias informar al Jefe Inmediato.
- 4.14. Verificar, recepcionar y coordinar con el Área de Patrimonio el ingreso y egreso de Bienes de Capital.
- 4.15. Estar a disposición de la entidad, para la provisión de combustibles y otros, especialmente en caso de emergencia, en horarios fuera de lo normal.
- 4.16. Verificar constantemente el Stock de Almacén, sobre el movimiento, fecha de vencimiento y/o expiración, de los bienes que son susceptibles que vienen con fechas fijadas, luego informar en forma oportuna a los responsables.
- 4.17. Coordinar e informar constantemente con los responsables de Estrategias Sanitarias, sobre su Stock de materiales y/o bienes para uso inmediato o distribución a Establecimientos de Salud.
- 4.18. Tomar las providencias el caso, para evitar que los bienes sufran daños, por humedad, lluvias, temperatura, mermas y variaciones que disminuyan su calidad, cantidad, medida, peso y volumen etc., sobre todo fechas de expiración.
- 4.19. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.20. Recoger Bienes y/o materiales de la Dirección de Salud Cusco, con sumo cuidado, verificando las fechas de vencimiento, lotes y otros.
- 4.21. Tomar iniciativa y hacer sugerencias de su Área, para cualquier cambio y/o modificatoria, así mismo tener interés en su capacitación en el Área.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Instituto Superior Tecnológico, con estudios afines al cargo

Experiencia

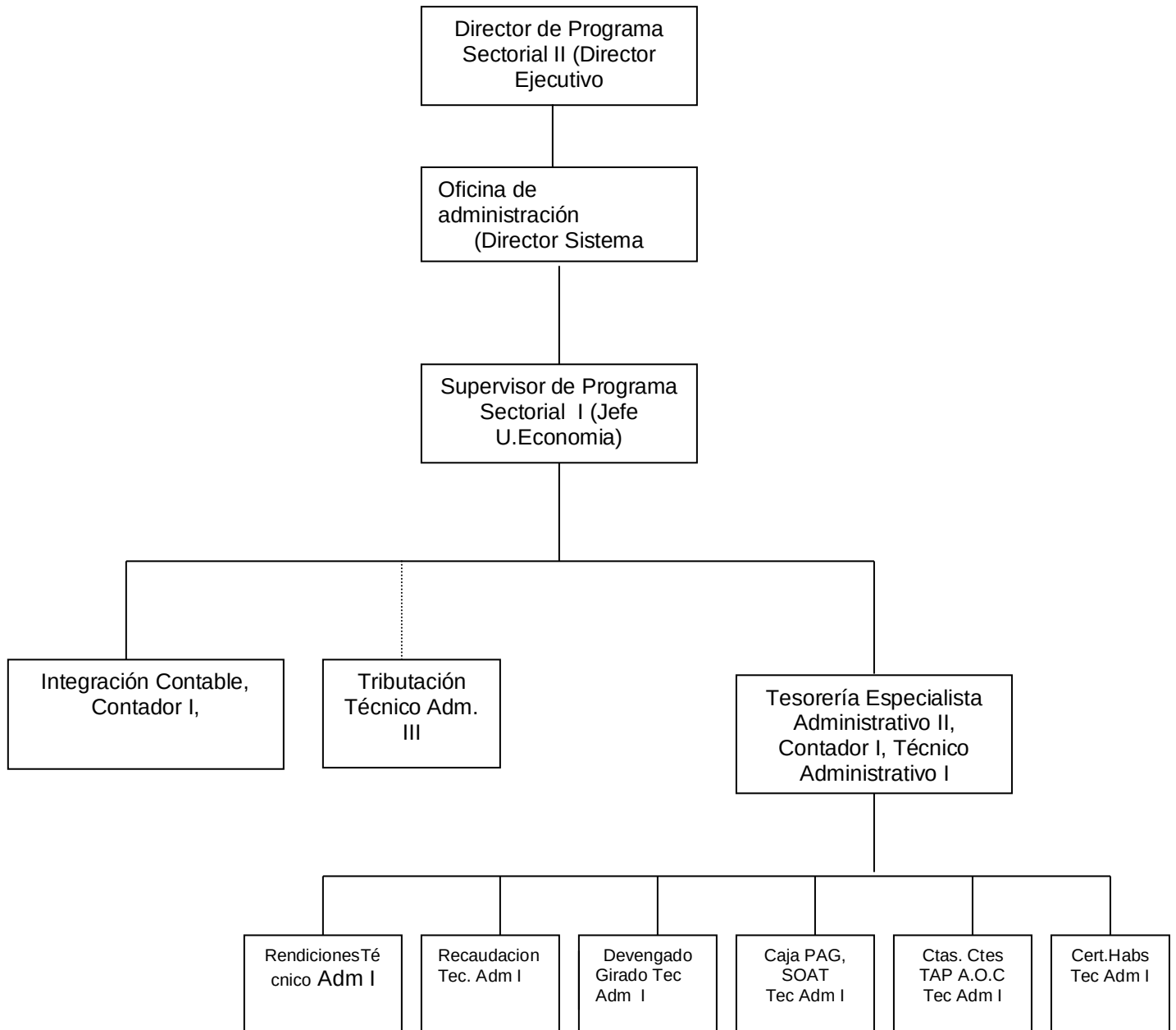
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la cuenta de activos fijos, inventarios y ajustes por inflación.
- Amplia experiencia en administración de almacenes.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para elaborar un proyecto operativo para la toma de inventarios y codificación.
- Habilidad para sensibilizar a las personas sobre el proyecto.
- Manejo de Software y equipos informáticos.
- Aptitud positiva y vocación de servicio a los usuarios con cortesía y tacto.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION
: UNIDAD DE ECONOMIA



V. VI.II Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Economía

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI-2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
54	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
55	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
56-58	Contador I	P3-05-225-1		3	2	1	
59	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
60-65	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		6	5	1	
SUB TOTAL				12	9	3	0

VI.6.2: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Economía

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0054	
1. FUNCION BASICA Planificación, supervisión, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo II (01), Contador (03), Técnico Administrativo III (01), Técnico Administrativo I (06) <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Supervisores de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y la Unidad de Gestión, Desarrollo del Potencial Humano, Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. Relaciones Externas: - Dirección General del Tesoro Publico. - Oficina del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas - Oficina Regional de Administración, Contabilidad y Presupuesto del Gobierno Regional Cusco (Pliego) - Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco - SUNAT - AFPs - Banco de la Nación - EsSalud 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación legal y/o técnica. - De autorización de actos administrativos o técnicos. - De control - De convocatoria - De supervisión 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Economía, desarrollo de las actividades de los sistemas de Tesorería, Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo. 4.2. Velar por la adecuada aplicación de las normas y disposiciones vigentes en el manejo presupuestario y financiero. 4.3. Dirigir y supervisar el sistema contable de las conciliaciones de los respectivos sistemas. 4.4. Proponer al Director de Administración las normas y procedimientos, que permitan la implementación y el desarrollo del sistema de contabilidad gubernamental y del procedimiento de pagos en la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.5. Supervisar la formulación de las normas, directivas, manuales de procedimientos, instructivas, etc. para la implementación de las normas generales de los sistemas de Integración Contable, Ejecución Presupuestal, Control Previo y Tesorería.			

- 4.6. Emitir informes técnicos a la Oficina de Administración sobre los resultados de la evaluación de avances y resultados de los aspectos contables.
- 4.7. Coordinar con las Direcciones Generales del Tesoro y Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, el Gobierno Regional de Cusco y la Oficina de Economía de la DISA Cusco, con el fin de optimizar los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.
- 4.8. Verifica la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensualizado y HT anual del presente ejercicio ante el Pliego.
- 4.9. Mantener actualizada la contabilización de los registros contables en las áreas vigentes para obtener de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- 4.10. Sustentar al Director de Sistema Administrativo I anualmente, el balance constructivo y anexos correspondientes, al cierre del ejercicio.
- 4.11. Supervisar y mantener los pagos aprobados de remuneraciones y otros de acuerdo a las fechas de pagos programados.
- 4.12. Revisar y firmar los balances mensuales, anexos y Estados Financieros y presupuestarios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.1. Supervisar la correcta aplicación al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el COA a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.13. Presentar documentos de acuerdo a los requerimientos de información de fondos, presupuesto integración contable y otros solicitados por la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones.
- 4.14. Emitir opinión técnica sobre los diversos aspectos que son inherentes a la Oficina de Economía.
- 4.15. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración y otros funcionarios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en aspectos del campo de su competencia.
- 4.16. Supervisar la contabilidad patrimonial y financiera, así como la contabilidad presupuestal.
- 4.17. Elaborar los informes técnicos y otros documentos similares que le solicite el Director de Administración.
- 4.18. Convocar a reuniones y formar grupos de trabajo para evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión patrimonial y presupuestal.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista, Administrador
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tener experiencia no menor de dos (3) años en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0055	
1. FUNCION BASICA Asegurara el cumplimiento de los Objetivos, funciones generales y específicas de la Unidad de Economía, organiza, programa, dirige, controla, monitoriza, supervisa, evalúa todo el sistema de Contabilidad y Tesorería, ejecutar el presupuesto del presente ejercicio, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Economía y del Director de Sistema Administrativo I - <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre: Contador I (3), Técnico Administrativo III (1), Técnico Administrativo I (1). <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina Directamente con la Dirección de Administración, Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Unida de Logística, Unidades que envían información que forma parte de la elaboración de los Estados Financieros - Relaciones Externas: - Dirección General del Tesoro Publico. - Oficina del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas - Oficina Regional de Administración, Contabilidad y Presupuesto del Gobierno Regional Cusco (Pliego) - Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco - SUNAT - AFPs - Banco de la Nación - EsSalud 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar permanentemente en la Red todos los procesos Administrativos concerniente a la Unidad de Economía en todo el ámbito de la Red de Salud. - Convocar al personal a su cargo a cumplir con su responsabilidad en las funciones asignadas dentro de la Unidad. - Representar a la Unidad de Economía por encargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Hacer cumplir los objetivos y funciones generales y específicas de la Unidad de Contabilidad. 4.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar el funcionamiento de la Unidad de Economía, desarrollo de las actividades de los Sistemas de Tesorería, Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo. 4.3. Verifica la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensualizado y HT anual del presente ejercicio ante el Pliego. 4.4. Programación de Arqueos Sorpresivos en Pagaduría, Recaudación de la Red. 4.5. Realiza Actividades de Programación de caja, custodia de fondos y especies valoradas y de los ingresos recaudados de toda la Red. 4.6. Formula Anteproyectos de Directivas Internas de acuerdo a las normas para su aprobación y vigencia. 4.7. Presenta documentos de acuerdo a los requerimientos de información de fondos,			

presupuesto integración contable y otros solicitados por la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones.

- 4.8. Realiza Arqueos de Caja sorpresivos y periódicos al tesorero del Hospital, al responsable de recaudación y los responsables de llevar Caja Chica de la Red.
- 4.9. Realiza muestreos y controla la existencia de bienes del Almacén General y de medicamentos.
- 4.10. Supervisa el cumplimiento de la presentación de la información contable a nivel de la Red de Salud, concerniente a la Ejecución de los fondos, presupuesto e integración contable así, como de los programas de Emergencia Sanitaria con los respectivos documentos fuentes de sustentación y cumplimiento con el cronograma establecido por el Gobierno Regional Cusco, Disa cusco, Cede Central y del Ministerio de Economía y Finanzas, SIAF Y OTROS.
- 4.11. Controla y mantiene la disciplinable personal de la Unidad, haciendo cumplir las disposiciones emanadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y la Dirección Ejecutiva.
- 4.12. Proporcionar el acuerdo sistema contable en cualquier momento sobre los ingresos y gastos realizados por las diferentes Unidades, Servicios y programas del Hospital, de acuerdo al presupuesto anual y a las fuentes de financiamiento con que se trabaja en la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.13. Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad por encargo o en ausencia del mismo.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público
- Colegiatura y Habilidad del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tener experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía			
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-2	03	0056-0058	
1. FUNCION BASICA Programa, dirigir, controla y recepción a la información correcta y oportuna para la formulación de los Estados Financieros mensualmente e informar a Dirección de Administración de los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Economía, y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina directamente con personal de la Unidad de Logística, Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, SIS, Economía y otras que se encargan del compromiso de los calendarios mensualizados. Relaciones Externas: - Oficina del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas - SUNAT - Banco de la Nación 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Controlar la ejecución del compromiso, Devengado, Giro y contabilizar los calendarios asignados mensualmente, establecer los Estados Financieros. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Revisar el movimiento económico de los Libros Auxiliares. 4.2. Revisar y verificar la información del Área de Fondos, Área de Presupuesto, Programas Nacional. 4.3. Revisar la información del movimiento mensual de almacén de ingresos y egresos respectivamente. 4.4. Formular las Notas de contabilidad tanto del movimiento presupuestal, patrimonial y de las cuentas de orden. 4.5. Elaborar la mayorización de las Notas de contabilidad. 4.6. Controlar la ejecución de los fondos por encargos que recibe La Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.7. Elaborar y registrar los libros principales como el libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor. 4.8. Preparar, Elaborar, transmitir y presentar por vía regular la información de los Estados Financieros mensualmente y anualmente el Balance Constructivo acorde a la normativa vigente para el presente ejercicio, información que 4.9. Elaborar las Ecuaciones Probatorias del movimiento mensual y según saldos del Balance. 4.10. Elaborar y analizar los Estados Financieros: F-1, F-2 y Estados Presupuestarios AP1 y AP2. 4.11. Realizar análisis de los saldos del Balance mensualmente y anualmente. 4.12. Revisar y verificar los documentos y demás anexos en forma anual. Así como rendiciones mensuales. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Contador Público Colegiado.
- Tener dominio del SIAF.
- Conocimiento avanzado de Computación e Informática.

Experiencia

- Laborar en el Sector Publico como mínimo 03 años en el área
- Manejo del Sistema del Área de Tesorería
- Manejo del SIAF
- Manejo de fondos en efectivo y con Bancos
- Elaboración, preparación e información de los Estados Financieros mediante el SIAF

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Aptitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			01	0059
1. FUNCION BASICA - Recaudación de Ingresos Propios provenientes de las atenciones a los pacientes de Hospitalización, Consultorios Externos y Atención Ambulatoria a favor de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Expedir constancia de pago de haberes y entrega boletas de pago mensual al personal activo y cesante. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Jerárquicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina directamente con el personal de la Unidad de Economía y de las diferentes Unidades Administrativas, asistenciales, preferentemente con Hospitalización, Emergencia, Farmacia, Estadística, Centro Quirúrgico, Rayo X, Laboratorio, Consultorios Externos y otros. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Convocar al personal asistencial la falta de pago por hospitalización de pacientes. - Recabar información para su atención inmediata. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS Certificación de Haberes 4.1. Expedir constancia de Haberes y Cesantes para el personal activo y cesante de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Elaborar computo de servicios de conformidad a la planilla única de pagos 4.3. Registrar las solicitudes de constancias de pago 4.1. Realizar el: - Reconocimiento de años de servicio al personal por 25% y 30 %. - Reconocimiento para el pago de Bonificación Familiar. - Reconocimiento de años de servicios para renuncias. 4.2. Efectuar la verificación y mantener el archivo permanente de las planillas únicas de pago de remuneraciones del personal activo y pensionistas debidamente firmados 4.3. Entrega de boletas de pago mensual al personal activo y cesantes 4.4. Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato 4.5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación – Título de Instituto Superior Tecnológico en carrera de Contabilidad – Tener dominio del SIAF – Conocimiento avanzado de Computación e Informática Experiencia – Laborar en el Sector Publico como mínimo 02 años en el área				

- Manejo del Sistema de cuentas corriente
- Tener experiencia en el manejo Ofimática

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad del manejo de fondos en efectivo y cheques
- Habilidad de trabajo con pacientes de hospital

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	06	0060-0065	
1. FUNCION BASICA • Programar dirigir y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros de toda índole destinados al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (Tesorería) • Programar, controlar, pagar, girar y recepcionar dinero en efectivo y cheque los cuales son depositados en nuestra Cuenta corriente la información correcta y oportuna para la formulación de las Cuentas de Enlace mensualmente e informar al Pliego los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (Girador) • Programar, controlar, pagar y recepcionar dinero en efectivo y cheque los cuales son depositados en nuestra Cuenta corriente la información correcta y oportuna para la formulación de las Cuentas de Enlace mensualmente e informar al Pliego los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (Pagador) • Programa, controla, elabora y liquida las cuentas corrientes de los pacientes dados de alta, generando elaborar las cuentas corrientes por cada uno de los pacientes que han ingresado. (Ctas. Ctes) • Informar, coordinar y llevar control de las actividades técnico administrativas de los fondos por encargos. (Fondos por encargos) • Recaudación de Ingresos Propios provenientes de las atenciones a los pacientes de Hospitalización, Consultorios Externos y Atención Ambulatoria a favor de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. • Cobro por la prestación de servicios de acuerdo a las tarifas en forma diaria y otros actos administrativos propios del cargo (Caja) • Ingresar al sistema de Caja Chica las boletas de venta y tickets.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Jerárquicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Caja Chica coordina con el personal en general. - El Servicio de Caja coordina con el Tesorero, con el personal de la Unidad y con el personal de Consultorios Externos, Servicio de Hospitalización, Servicio de Emergencia y Servicio de Farmacia. - El Área de Control Previo coordina con los Supervisores de Programa Sectorial I de las Unidades de Logística, Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y con el personal en general. Relaciones Externas: - Tiene relaciones con la DISA Cusco. - Ministerio de Economía – SIAF. - Publico usuario. - Banco de la Nación. - SUNAT.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Controlar la ejecución de los compromisos de los calendarios mensualizados – Tesorería - Convocar al personal de la existencia de fondos en efectivo y/o cheque para que se haga posible			

- el pago respectivo a cada uno de los beneficiarios.
- Controlar y verificar el manejo del dinero en efectivo y/o cheques.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Area de tesorería

- 4.1. Ejecutar todas las actividades de captación, custodia, distribución y utilización de los fondos bajo su administración y las remesas que, por encargos remiten los programas de Emergencia Sanitaria a la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.2. Firmar los cheques conjuntamente con el Director de Administración y/ o suplentes que tengan la firma registrada en el Banco si el caso así lo requiera.
- 4.3. Formular los comprobantes de pago previa verificación de la documentación sustentatoria y firmar conjuntamente con el jefe de economía, Director de Administración para que se proceda con el pago.
- 4.4. Elaborar la información de tesorería en lo que respecta a las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, para ser remitidos a la DISA.
- 4.5. Preparar, elaborar y presentar al pliego la Conciliación de las Cuentas de Enlace en forma mensual, Trimestral y anualmente por cada fuente de financiamiento.
- 4.6. Centralizar en caja los ingresos de fondos provenientes de toda fuente de financiamiento y/o entidades.
- 4.7. Liquidar y verificar el depósito diariamente de los ingresos recaudados en la Red. Así mismo verificara el recaudado y deposito que realizan las Microrredes y Puestos de Salud de toda la Red cada mes, para luego formular el recibo de ingresos de todo lo recaudado en la Red.
- 4.8. Controlar los recursos de Encargos provenientes de las Estrategias Sanitarias las cuales se ejecutaran mediante los calendarios que la DISA Cusco nos remitirán con cargo a cada una de las actividades programadas, fondos que deben ser ejecutados rendidos y remitidos mediante Rendición de Cuenta debidamente documentados.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Girador

- 4.1. Recepcionar todas las obligaciones pendientes de pago como planillas de pago de haberes, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos y facturas de las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- 4.2. Elaborar los comprobantes de pago, de las diferentes fuentes de financiamiento y archivarlos cronológicamente.
- 4.3. Centralizar los pagos de los proveedores tanto de clientes internos como externos,
- 4.4. Formular el cronograma de pagos de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, Donaciones y Transferencias SIS, y encargos de Emergencias sanitaria.
- 4.5. Girar los cheques por todo concepto en base a los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento y cuentas corrientes.
- 4.6. Llevar el libro de Registro y control de comprobantes de pagos emitidos.
- 4.7. Fiscalizar las facturas, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, planilla de haberes comprometidos a las diferentes fuentes de financiamiento para su respectiva formulación del comprobante de pago.
- 4.8. Realizar el pago de facturas, descuentos de planilla de haberes a terceros y otros.
- 4.9. Mantener el archivo al día y enumerados cronológicamente de acuerdo al giro de ordenes de compra, de servicios y otros.
- 4.10. controlar las cuentas corrientes bancarias de fondos de recursos de las diferentes fuentes de financiamientos.
- 4.11. Elaborar el resumen de planillas de pago de haberes y compromisos de acuerdo a la solicitud de giro, coordinación con el area de presupuesto y de personal.
- 4.12. Registrar en el SIAF el Devengado y Giro de los compromisos efectuados en el mes de las ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de viáticos y de racionamiento
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Pagador

- 4.1. Recepcionar el comprobante de pago con todas las obligaciones pendientes de pago como planillas de pago de haberes, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos y facturas de las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- 4.2. Centralizar los pagos de los proveedores tanto de clientes internos como externos,

- 4.3. Formular el cronograma de pagos de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, Donaciones y Transferencias SIS, y encargos de Emergencias sanitaria.
- 4.4. Pagar los cheques por todo concepto en base a los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento y cuentas corrientes.
- 4.5. Fiscalizar las facturas, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, planilla de haberes comprometidos a las diferentes fuentes de financiamiento para su respectiva formulación del comprobante de pago.
- 4.6. Realizar el pago de facturas, descuentos de planilla de haberes a terceros y otros.
- 4.7. Mantener el archivo al día y enumerados cronológicamente de acuerdo al giro de ordenes de compra, de servicios y otros.
- 4.8. Elaborar el resumen de planillas de pago de haberes y compromisos de acuerdo a la solicitud de giro, coordinación con el área de presupuesto y de personal.
- 4.9. Registrar en el SIAF el Devengado y Giro de los compromisos efectuados en el mes de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos y de racionamiento.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Cuentas Corrientes

- 4.1. Elaborar y liquidar las cuentas corrientes de pacientes dados de alta.
- 4.2. Coordinación con la Unidad de Estadística sobre los pacientes Hospitalizados y elaborar las cuentas corrientes por cada uno de los pacientes que han ingresado.
- 4.3. Registrar en forma diaria los informes económicos para cada servicio como son Laboratorio, rayos X, Ecografía, sala de operaciones y de farmacia por cada uno de los pacientes.
- 4.4. Elaboración de facturas en forma mensual a la FOSPOLI, INPE, APAINE, etc. De acuerdo al tiempo establecido y según el convenio con la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.5. Digitación de las cuentas corrientes de pacientes hospitalizados del Seguro Integral de Salud, que se encuentran de alta para el control previo.
- 4.6. Distribución de oficios y facturas a las diferentes Institucionales con que tenemos los convenios por Servicios Asistenciales, que se prestan.
- 4.7. Documentar, archivar en orden cronológico las facturaciones realizadas por cada convenio.
- 4.8. Controlar y descargar por cada convenio.
- 4.9. Controlar y descargar los recibos de caja que han sido canceladas por cada uno de los pacientes y que fueron registrados en el servicio de portería.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Rendiciones

- 4.1. Llevar control adecuado de la parte financiera de la OGA.
- 4.2. Recepcionar y controlar el presupuesto de la OGA.
- 4.3. Afectar los compromisos de la OGA en forma mensual
- 4.4. Informar sobre los saldos de los programas.
- 4.5. Informar a las coordinadoras de los programas sobre la existencia de fondos recibidos
- 4.6. Coordinar y hacer cumplir con la normatividad para el manejo de los fondos de la OGA.
- 4.7. Llevar y sustentar las rendiciones de cuentas ante la OGA de la DISA Cusco, Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Elaborar en forma mensual los resúmenes de rendiciones de cuentas de los diferentes programas.
- 4.9. Preparar y efectuar las rendiciones de cuentas mediante el SIAF y su respectivo ingreso en rendiciones.
- 4.10. Recabar la información documentada de las remesas enviadas a las Red SCCE con sus respectivos documentos fuentes.
- 4.11. Preparar el consolidado de las rendiciones de cada comprobante de las remesas recibidas teniendo en cuenta el N° de SIAF de la entidad encargante.
- 4.12. Realizar en forma constante un listado de los comprobantes de pago pendiente para efectuar las rendiciones de la cuentas mediante el acta de declaración jurada y anexos.
- 4.13. Archivar los documentos fuentes por posprogramas.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Recaudación

- 4.1. Atención diaria en el servicio de Recaudación durante las horas de trabajo a los pacientes ambulatorios.
- 4.2. Giro de boletas de venta y cobro por la atención a pacientes ambulatorios en el Hospital de

Apoyo Local Sicuani.

- 4.3. Recepción de las dineros recaudados por los servicios de Emergencia y/o Farmacia con sus respectivas boletas de Venta
- 4.4. Cobro de las Cuentas Corrientes de los pacientes hospitalizados, así como de los pacientes ambulatorios según las cuentas corrientes.
- 4.5. Elaboración y consolidación del formato Relación Tabulada de Ingresos Diarios para su control y entrega al Tesorero del Hospital, en forma diaria de los fondos recaudados por todo concepto.
- 4.6. Entrega de los documentos sustentatorios según la Relación Tabulada en forma diaria, por ser documentos fuente de la contabilidad Gubernamental.
- 4.7. Las demás funciones afines que asigne el jefe inmediato.

En el Servicio de Caja

- 4.1. Atención al público en el cobro por ventas de diferentes conceptos de acuerdo a las normas establecidas en la Unidad de Economía.
- 4.2. Liquidar y efectuar el arqueo diario de la recaudación, responsabilizándose por el deterioro de billetes, billetes o monedas falsas, pérdida o faltante de dinero en el turno correspondiente.
- 4.3. Realizar la conciliación con el Servicio de Farmacia por la venta de Medicinas e insumos.
- 4.4. Llevar adecuadamente el archivo de acuerdo a las normas contables, de las facturas boletas de venta y papeletas de depósitos.
- 4.5. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- 4.6. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

En Caja Chica

- 4.1. Ingresar al sistema de caja chica las boletas de venta y tickets.
- 4.2. Preparar la documentación de rendición de caja chica para el respectivo control previo.
- 4.3. Elaborar el reporte mensual para obtener la devolución de los fondos.
- 4.4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Unidad.
- 4.5. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.6. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- 4.7. Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Bachiller en Ciencias Contables y Financiera
- Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad
- Tener dominio del SIAF.

Experiencia

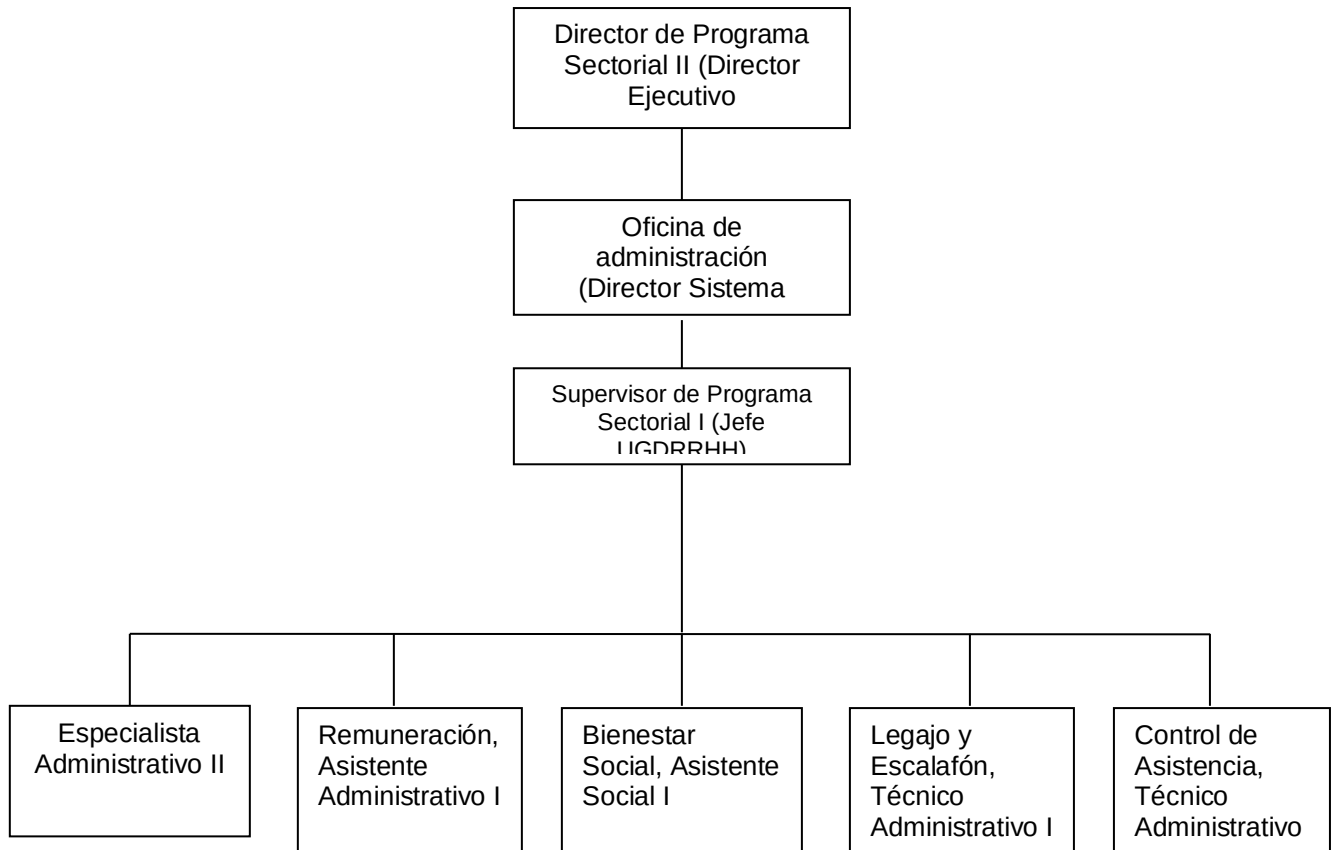
- Manejo del Sistema del Área de Tesorería
- Laborar en el Sector Publico como mínimo 03 años en el área
- Manejo de fondos en efectivo y con Bancos
- Manejo del Sistema de cuentas corriente

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION
: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO



V. VI . III Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI-3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
66	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
67	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
68	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	1		
69	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1		
70-71	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	2		
SUB TOTAL				6	5	1	0

VI.6.3: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		01	0066
1. FUNCION BASICA Supervisión, coordinación y ejecución de las actividades técnico administrativas, de las áreas conformantes de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Supervisión, coordinación y ejecución en el desarrollo de actividades técnico administrativas encaminadas a lograr recursos humanos necesarios, eficientes y satisfechos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Supervisor de Programa Sectorial I, depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre los cargos: Especialista Administrativo II (1), Asistente Social II (1), Asistente Administrativo I (1) y Técnico Administrativo I (2). - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial, Unidad de Economía, con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. - Con el personal en general - Relaciones Externas: - Con la Gerencia de Personal del Gobierno Regional Cusco. - Con la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud Cusco. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Impulsar y promover el desarrollo de las políticas de Recursos Humanos de la Institución y del Sector en General. - Participar en los procesos de selección e incorporación de Recursos Humanos. - Implementar actividades sui generis para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente de asistencia y permanencia del personal - Representar técnica y funcionalmente a la institución en asuntos de su competencia. - Autorización de actos administrativos. - De convocatoria 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. 4.2. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. 4.3. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. 4.4. Elaborar informes técnicos sobre actividades de su área. 4.5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Gestión			

y Desarrollo del Potencial Humano de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

- 4.6. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes del Sistema de Personal.
- 4.7. Supervisar las labores del personal a su cargo.
- 4.8. Conducir, controlar y supervisar el proceso técnico de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, impartiendo y aplicando las disposiciones pertinentes.
- 4.9. Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.
- 4.10. Evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de gestión y desarrollo de Recursos Humanos, en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.11. Informar periódicamente por escrito de las actividades desarrolladas a la Dirección Ejecutiva como también a la Oficina de Administración de la Red de Salud, así como de las ocurrencias más importantes.
- 4.12. Asistir a las reuniones de los Comités propiciados por la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.13. Autorizar las acciones de licencias, comisiones de servicio, licencias para capacitación en el país, rol de vacaciones, reconocimiento por tiempo de servicios, remuneración personal, remuneración familiar, gastos de sepelio, subsidio por fallecimiento, gratificaciones y pago por devengados de personal, acciones administrativas del personal, etc.
- 4.14. Cumplir con los procesos técnicos respecto al personal de la carrera administrativa: Planeación de los Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Evaluación del Desempeño y término de la carrera administrativa.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Economísta, Contador u otra profesión afín al cargo, Colegiado.
- Capacitación especializada en el sistema.

Experiencia

- Experiencia de (3) en la conducción de actividades técnico-administrativas en el Sistema de Personal.
- Experiencia en la conducción de personal

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, trabajo en equipo y para ejecutar trabajos bajo presión.
- Aptitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0067	
1. FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos promoviendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Personal. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de capacitación de personal. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano. - <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre los cargos: Asistente Social II (1), Asistente Administrativo I (1) y Técnico Administrativo I (2). <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las unidades orgánicas de la Oficina de Administración, Microrredes. - Coordina con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. - Con el personal en general. - Relaciones Externas: - Con la Gerencia de Personal del Gobierno Regional Cusco. - Con la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud Cusco. - Con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos – IDREH. - Con la Oficina de Normas y Capacitación del Ministerio de Salud. - Otras instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Participar en los procesos de selección e incorporación de Recursos Humanos. - Representar técnica y funcionalmente a la institución en asuntos de su competencia. - Capacitar al personal profesional y técnico. - Participar y emitir opinión técnica para la suscripción de Convenios con Instituciones Educativas. - De convocatoria 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de ingreso, designación, ascenso, contratación y desplazamiento de personal, de acuerdo a las normas vigentes o emanadas por el MINSA, Gobierno Regional Cusco y Dirección Regional de Salud. 4.2. Formular el presupuesto analítico de personal y verificar su cumplimiento una vez aprobado. 4.3. Implementar la correcta aplicación de la normatividad emitida por el órgano rector del sistema. 4.4. Dirigir y coordinar la correcta administración de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y retenciones, conforme a ley, de funcionarios y servidores. 4.5. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de evaluación del desempeño laboral, estímulos, incentivos y desarrollo de personal. 4.6. Dirigir, organizar y mantener actualizado el registro, escalafón de legajos de personal activo, proporcionando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.			

- 4.7. Dirigir y controlar los estudios referentes a la realidad social, laboral y familiar del personal.
- 4.8. Promover, organizar y coordinar la ejecución de programas culturales, recreativas, deportivos y de promoción humana para los trabajadores y su familia procurando su integración e identificación con la institución.
- 4.9. Dar a conocer a todo el personal de los diferentes estamentos sus deberes y derechos que tiene como servidor público, a través de área de bienestar social.
- 4.10. Velar por la organización y buena marcha de la unidad.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir el Control de Asistencia y Permanencia y puntualidad de los trabajadores del Hospital.
- 4.12. Participar en las Comisiones de Proceso Administrativos en las de Selección de Personal, Capacitación y otros.
- 4.13. Proyectar resoluciones relacionadas al Desplazamiento de Personal, Ingreso, Permanencia y otras de acuerdo a la Delegación de Facultades del Ministerio de Salud.
- 4.14. Impartir las orientaciones necesarias al personal a su cargo, a fin de cautelar el cabal cumplimiento y aplicación de los dispositivos legales en vigencia.
- 4.15. Proponer estrategias de simplificación administrativa en los procedimientos técnico administrativo para hacer eficaz y eficiente la administración de personal.
- 4.16. Elaborar el manual de organización y funciones, de procedimientos administrativos, plan de trabajo institucional de la Unidad de Personal teniendo en cuenta la realidad y labore establecidos.
- 4.17. Coordinar y presentar informes, tareas y otros trabajos solicitados por la Unidad de Planificación y Presupuesto, Dirección del Hospital y la Dirección Regional de Salud Cusco.
- 4.18. Supervisar y evaluar la permanencia y la producción del personal.
- 4.19. Proyectar resoluciones relacionados al Desplazamiento de Personal, Ingreso, Permanencia y otras de acuerdo a la Delegación de Facultades del Ministerio de Salud.
- 4.20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.21. Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad por encargo o en ausencia del mismo.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Area de Capacitación

- 4.1. Investigar, analizar y diagnosticar la problemática sobre capacitación de los servicios.
- 4.2. Programar acciones de capacitación para mejorar el desempeño de la función, así como la autorrealización del trabajador, de acuerdo a las necesidades de capacitación, formulando el Plan Anual de Capacitación.
- 4.3. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.4. Promover la asistencia del personal a los programas de capacitación, velando que esta sea orientada hacia todos los niveles ocupacionales.
- 4.5. Propiciar la participación de los servidores en eventos de capacitación tanto cursantes y docentes, canalizando la capacitación hacia los niveles para los que se programa, así como propiciar la firma de convenios bilaterales con instituciones capacitadoras.
- 4.6. Coordinar el apoyo en la organización y docencia en los eventos de capacitación, cuando así lo requieran los Jefes de los Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.7. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.8. Coordinar con el IDREH, MINSA, DIRESA Cusco y otros organismos públicos y privados para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
- 4.9. Preparar las normas, guías y material didáctico indispensables que requieran los proyectos de capacitación.
- 4.10. Difundir las ofertas de capacitación a nivel institucional.
- 4.11. Gestionar ante los organismos y/o entidades públicas y privadas el financiamiento parcial o total de cursos y/o proyectos de capacitación.
- 4.12. Analizar, procesar y tramitar los expedientes de postulantes a becas, financiamiento y/o licencias por capacitación.
- 4.13. Atender y resolver dentro de sus facultades, consultas formuladas por el personal de la institución.
- 4.14. Coordinar la admisión de practicantes de Institutos y Universidades.
- 4.15. Organizar, dirigir, evaluar y supervisar los programas de formación y capacitación del

personal.

4.16. Asesorar en la planificación, administración y seguimiento del personal capacitado, propiciando el efecto multiplicador en beneficio de la institución.

4.17. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.18. Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas en el Sistema de Personal.
- Amplia experiencia docente en el área de su especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			01	0068
1. FUNCION BASICA Organización, coordinación, evaluación y ejecución de los procesos técnicos de Bienestar de Personal. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los jefes de los de órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, a fin de mantener una fluida información. Relaciones Externas: - Con EsSALUD - Con la Mutual Sanitaria - PRO-FASS - Otras Instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Realizar y ejecutar actividades de programas de servicio social. - Intervenir en todo lo relacionado al apoyo económico y social del trabajador. - Promover la participación del trabajador en actividades recreativo-culturales. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar, y coordinar las actividades orientadas al Bienestar del Personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Elaborar y proponer normas y procedimientos de bienestar para el personal del Hospital. 4.3. Programar, Organizar, Coordinar y ejecutar acciones socio-culturales con la participación del personal. 4.4. Elaborar y elaborar proyectos culturales de recreación y educativos para los trabajadores y familiares además propiciar el turismo vacacional. 4.5. Ejecuta gestiones ante EsSalud con relación a: subsidios, licencia por enfermedad, licencia pre y post natal, lactancia materna del titular y conyugue, sepelio, cambio domiciliario, inscripciones de cónyuge e hijos. 4.6. Promover charlas de orientación para el personal, (Educación Familiar). 4.7. Propiciar la entrega de premios y estímulos a los trabajadores mas destacados. 4.8. Promover Educación Inicial, Cuna para los hijos de los trabajadores. 4.9. Tramitar expedientes y llenar formularios sobre licencias en EsSalud. 4.10. Relacionarse con diferentes instituciones para facilitar algunos servicios a favor de de los trabajadores. 4.11. Coordinar acciones preventivas de salud del trabajador y familiares. 4.12. Mantener debidamente clasificados, tramitados y archivados los informes sociales y demás documentos del área. 4.13. Gestionar ante EsSalud la inscripción de los trabajadores del hospital y el trámite de su				

respectivo carné.

- 4.14. Elaborar la ficha social de los trabajadores de los diferentes estamentos y niveles del personal activo y cesante con datos personales actualizados.
- 4.15. Gestionar la atención médica, para los trabajadores que soliciten por el estado de gravedad e invalidez, y en casos necesarios gestionar la evacuación a otros centros de salud especializados.
- 4.16. Elaborar el diagnóstico situacional del personal de la institución.
- 4.17. Elaborar y programar el plan de trabajo, de actividades con metas y objetivos.
- 4.18. Atender los problemas socio-económicos de los trabajadores de la institución.
- 4.19. Estudiar los casos sociales.
- 4.20. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores con Licencia por Enfermedad, o por ausencia prolongada y hospitalizarlos en casos necesarios.
- 4.21. Realizar el estudio y gestión sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- 4.22. Desarrollar y promover actividades culturales dirigidas a los trabajadores y familiares.
- 4.23. Coordinar con instituciones Bancarias, multisectoriales sobre préstamos y acciones que favorezcan al trabajador.
- 4.24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.25. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia

- Tener experiencia en el desarrollo de programas de bienestar de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para gestionar, coordinar y promover solidaridad y compañerismo.
- Habilidades manejo de relaciones interpersonales, liderazgo.
- Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

 Ministerio de Salud <i>Personas que atendemos Personas</i>		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			01	0069
1. FUNCION BASICA Planificación, organización, coordinación, y ejecución de los procesos técnicos del pago de remuneraciones del personal y gestión de Planillas Únicas de Pago, de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Asistente Administrativo I, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I, reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud. - Coordinar con el Director Ejecutivo de la Red, Director Administrativo, jefes órganos de la Red de Salud, a fin de mantener una fluida información. - Relaciones Externas: - Gobierno Regional y Dirección de Salud en lo que comprende el Area de Remuneraciones. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Cumple funciones de dirigir y coordinar las actividades especializadas en el sistema de remuneraciones, gestión de planillas únicas de pago. - Asesoramiento técnico, coordina la implementación de los procesos técnicos del sistema de remuneraciones y evalúa su gestión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar mensualmente las actividades del área de remuneraciones, en coordinación en el área de control. 4.2. Sustentar el costo y presupuesto de remuneraciones. 4.3. Elaborar la planilla única de pagos del personal del hospital. 4.4. Ejecutar los descuentos al personal por los diferentes conceptos solicitados con documentos. 4.5. Elaborar las boletas de pagos. Formatos de remuneraciones por función y programa. 4.6. Elabora mensualmente el costo de la cuota patronal. 4.7. Ejecuta el ingreso de datos en el programa PLH relacionados con el ingreso y los descuentos el servidor por los diferentes rubros. 4.8. Elabora planillas de pagos de aportes provisionales de AFPs, y cargas sociales. 4.9. Elabora mensualmente y trimestralmente el calendario inicial, trimestral y la aplicación de remuneraciones. 4.10. Coordina con el MINSA y el MEF el correcto procesamiento de planilla de haberes del personal. 4.11. Ejecuta y tramita el PDT de remuneraciones. 4.12. Elabora el costo de seguro complementario de riesgo. 4.13. Sustenta mensualmente la cuota patronal, ejecución de remuneraciones y beneficios. 4.14. Brinda Informes y absuelve consultas de carácter técnico del área de remuneraciones. 4.15. Efectuar el proceso de compromiso de las remuneraciones del personal del Hospital en el sistema SIAF. 4.16. Elaborar y mantener actualizado la Planilla Maestra de Remuneraciones y Pensiones de la Institución.				

- 4.17. Mantener actualizado el Cuadro de Altas y Bajas, para la elaboración de planillas de Pagos del personal nombrado y contratado.
- 4.18. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.19. Elaborar planilla de aportaciones a EsSalud, AFPs e informar sobre nuevos afiliados al sistema oportunamente.
- 4.20. Elabora el informe de la Ejecución de Gastos de acuerdo a normas y directivas vigentes y distribuir oportunamente a las instancias superiores.
- 4.21. Formular cada mes las hojas de modificaciones para la planilla única de pagos.
- 4.22. Elaborar las reprogramaciones del presupuesto del personal de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- 4.23. Participar en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto Analítico de personal en forma anual.
- 4.24. Elaborar planillas de pagos de las guardias hospitalarias del personal asistencial y otros.
- 4.25. Elaborar las planillas por descuentos indebidos al personal.
- 4.26. Compatibilizar los informes de remuneraciones con el Área de Tesorería.
- 4.27. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.28. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Órgano sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y capacitación especializada y adecuada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el manejo de software de remuneraciones.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad técnica en la Unidad
- Capacidad de trabajo en grupo, habilidades en liderazgo y aptitud proactiva en el desempeño de las funciones.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	0070-0071	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de los procesos técnicos de Control de Asistencia y Supervisión de la labor del Personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. Aplicar procesos técnicos y tener actualizado el escalafón de los servidores de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - El Técnico Administrativo I, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I, reporta el cumplimiento de su función. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Jefes de Áreas de los Organos de la red de Salud Canas Canchis Espinar Relaciones Externas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Organizar coordinar y controlar la admnistracion de los Recuros, fisicos, Humanos y finacieros de la Unidad de su Servicio. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS Area de Control de Asistencia y Permanencia 4.1. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.2. Transcribir los roles a los kárdex por trabajador. 4.3. Recibir y revisar el rol de turnos de trabajo del Hospital, controlando su ejecución mensual. 4.4. Elaborar el documento de autorización de vacaciones del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, coordinando las reprogramaciones correspondientes. 4.5. Procesar la información referente a guardias hospitalarias, tardanzas, faltas, abandonos y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones. 4.6. Elaborar informes estadísticos semestral y anual sobre la asistencia del personal. 4.7. Mantener actualizado el archivo de la documentación referida a los documentos recibidos del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.8. Recepcionar y dar trámite correspondiente a las solicitudes de permisos, licencias, etc. 4.9. Elaborar, calcular y expedir resoluciones de Guardias Hospitalarias del personal comprendido en estos beneficios, según normas vigentes. 4.10. Expedir resoluciones por; enfermedad, motivos particulares, tardanzas, lactancia, inasistencias y sanciones del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.11. Controlar y procesar diariamente la asistencia y permanencia del personal. 4.12. Consolidar el rol anual de vacaciones de todo el personal de la Red de 401 Salud Canas Canchis Espinar. 4.13. Controlar y tabular las horas de racionamiento del personal autorizado. 4.14. Elaborar los resúmenes de guardias hospitalarias, y el record de asistencia de personal destacado y SERUMS. 4.15. Elaborar las planillas de movilidad y racionamiento del personal autorizado previo informe. 4.16. Verificar el cumplimiento del rol de guardias programadas por los diferentes órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. 4.17. Controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal de la Red de 401 Salud Canas Canchis Espinar.			

- 4.18. Descargar las licencias de toda índole, en los kárdex de control diario mensual anual.
- 4.19. Emitir informes sobre ausentismo y otras ocurrencias.
- 4.20. Proyectar resoluciones por faltas de carácter disciplinario, inasistencia y otros.
- 4.21. Formula informes para la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario, a solicitud del jefe inmediato.
- 4.22. Elaborar el informe de asistencia del personal contratado por S.N.P., OGA, MINSA.
- 4.23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.24. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Area de Registro y Legajo

- 4.1. Velar por la aplicación y ejecución de las normas procesos técnicos, de Registro Escalafón y Archivo documentario de los servidores y pensionistas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.2. Emitir informes Escalafonarios para acciones de Personal.
- 4.3. Transcribir y distribuir Resoluciones Ministeriales, Directorales, Administrativas, oportunamente.
- 4.4. Organiza, supervisa y mantiene actualizado el registro y legajo y movimiento de los trabajadores del Hospital.
- 4.5. Velar por la actualización de datos administrativos en el Kardex, como en el legajo personal de cada trabajador nombrado o contratado y pensionista.
- 4.6. Mantener actualizado los padrones del personal, por orden numérico, alfabético y por grupos ocupacionales.
- 4.7. Emitir informaciones de oficio para otorgamiento de diversos beneficios a los trabajadores activos y cesantes de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.8. Emitir informaciones de oficio para otorgamiento de diversos beneficios a los trabajadores activos y cesantes de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.9. Llevar actualizado, el Kardex de personal.
- 4.10. Elaborar y mantener actualizados los cuadros estadísticos de personal activo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.11. Coordinar con el jefe en asuntos de su competencia para la toma de decisiones.
- 4.12. Coordinar con el jefe de la unidad sobre trabajos dispuesto por el MINSA, Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud Cusco.
- 4.13. Mantener en custodia y reserva los legajos personales de todo los trabajadores de la Red de Salud Canas Canchis espinar por grupos ocupacionales.
- 4.14. Facilitar los files personales solicitados por la Dirección, Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
- 4.15. Emitir informes de los casos posibles (Renuncias, Fallecimientos, etc.) en el año, con fines de la formulación del presupuesto.
- 4.16. Informar los beneficios por compensación de servicio del personal.
- 4.17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.18. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del Órgano sobre las actividades que desarrolla.
- 4.19. Las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo y/o grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

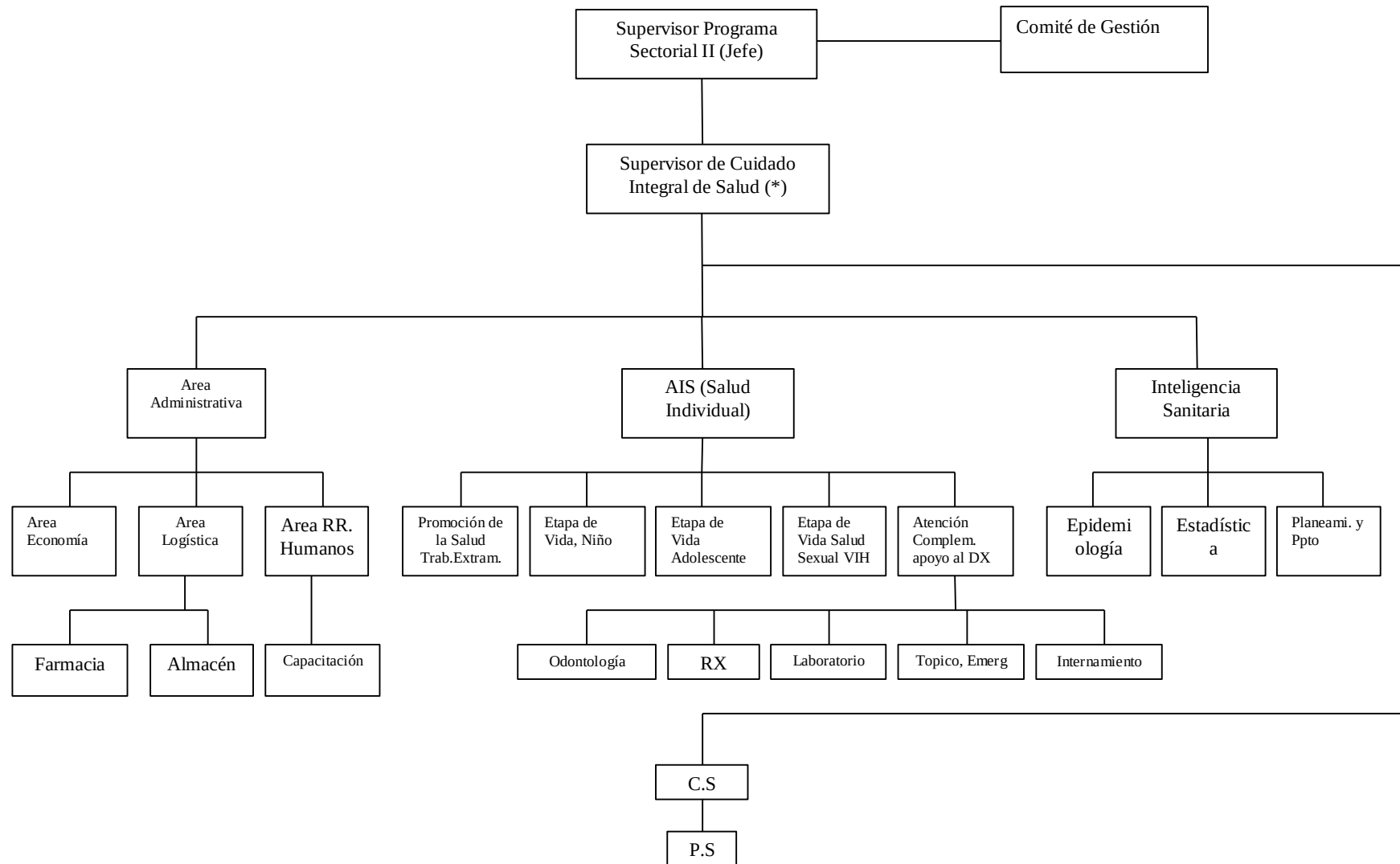
- Experiencia en el desarrollo de procesos y actividades escalafonarios.
- Experiencia en el manejo de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad especializada en el sistema.
- Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos,

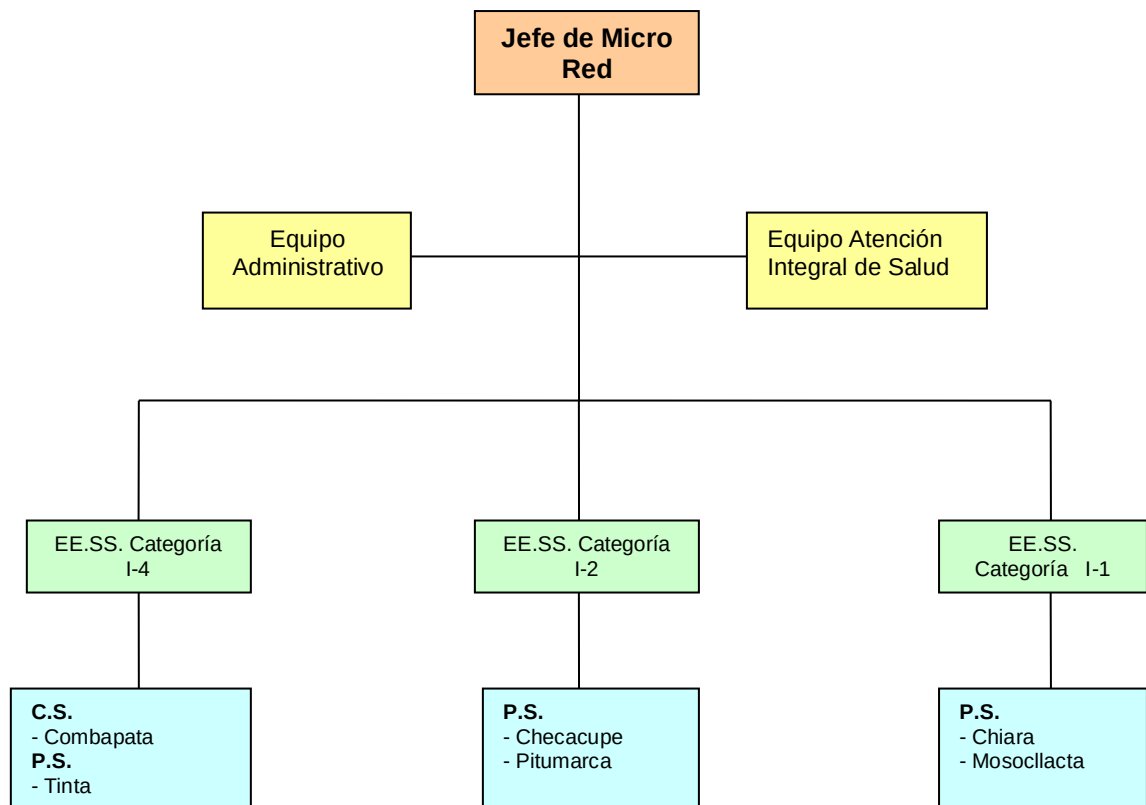
para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno. – Aptitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DE MICRO REDES



V. VII Cuadro Orgánico de Cargos de la Microrred Techo Obrero

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED COMBAPATA



V. IX Cuadro Orgánico de Cargos de la Micro Red Combapata.

V. IX-I Cuadro Orgánico de Cargos del Centro de Salud Combapata.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

IX	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE COMBAPATA						
IX-I	CENTRO DE SALUD COMBAPATA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
215	Supervisor Programa Sectorial II	D3-05-695-2		1		1	
216	Supervisor de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
217	Supervisor de Enfermería (*)	S/C		1		1	
218	Obstetriz III	P5-50-540-3		1	1		
219	Enfermera (o) II	P4-50-325-2		1	1		
220	Psicólogo I	P3-55-640-1		1		1	
221	Asistente Social I	P3-55-078-1		1		1	
222	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1		1	
223	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
224-226	Médico I	P3-50-525-1		3	1	2	
227-229	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
229	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
230	Biólogo I	P3-45-190-1		1		1	
231-234	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		4	2	2	
235	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
236	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
237-238	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2	2		
239	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1		1	1		
240	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				26	9	17	0

VI.9 Descripción de Funciones de los Cargos de la Micro Red de Combapata

VI.9.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Combapata

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Jefe de Micro Red de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	01	0215
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y asistencial de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre todo el personal de la Micro Red y personal de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los jefes de las Micro Redes de la jurisdicción de la Red SCCE. - Coordina con los jefes encargados de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con todas las áreas y servicios de la Micro Red. - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. Relaciones Externas: - Con los Gobiernos Locales, - Con las instituciones públicas y privadas. - Con organizaciones locales, etc. - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal profesional y técnico. - De representación ante la Dirección Ejecutiva de la RSSCCE - Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control. - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas del personal de la Micro Red. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las áreas y servicios a su cargo. 4.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad. 4.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud. 4.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro Red. 4.5. Formular, regular, supervisar o difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.		

- 4.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 4.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 4.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 4.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro Red y en coordinación con el comité de gestión.
- 4.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 4.12. Convocar periódicamente y liderar el Comité de Gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.14. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 4.15. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro Red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 4.16. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 4.17. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro Red y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 4.18. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 4.19. Promover y conformar el comité local de salud.
- 4.20. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.21. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

Experiencia

- 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Cuidado Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0216	
1. FUNCION BASICA Coordinar y participar en actividades sobre estrategia sanitaria y otras actividades sobre el cuidado de Salud Integral que se desarrollen en los establecimientos de la Micro Red; realizando el monitoreo y supervisión de la labor del personal profesional o no profesional de enfermería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Personal profesional o no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y monitoreo. - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, protocolos, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Micro Red, según corresponda, para el cuidado integral de salud. 4.2. Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de la atención. 4.3. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.4. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.5. Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. 4.6. Propiciar la capacitación del personal de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.7. Efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel de la Micro Red. 4.8. Proponer, difundir y asegurar la aplicación de los protocolos y guías de atención de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.9. Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Micro Red. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.			

Experiencia

- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0217	
1. FUNCION BASICA Monitorear las estrategias de Promoción y Educación para la Salud en el ámbito y/o establecimientos de salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe de la Micro Red y personal profesional o no profesional de enfermería a su cargo en la Micro Red. Relaciones Externas: - Con la comunidad, usuarios, familia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del establecimiento de salud. 4.2. Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios familia y comunidad. 4.3. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de Internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud. 4.4. Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural. 4.5. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.6. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.7. Monitorear los avances y estrategias de Promoción y educación para la Salud en el ámbito jurisdiccional. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería. - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gestión de Servicios de Salud. Experiencia - Experiencia en labor asistencial no menor de 3 años en establecimientos de primer nivel de atención.			

Capacidad, Habilidad y aptitudes - Trabajo en equipo. - Habilidad en la conducción de personal. - Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0224	
1. FUNCION BASICA Participa en la conducción, organización y del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas administrativas y asistenciales de EE.SS. de la Micro Red. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar las acciones de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres en la Micro Red. 4.2. Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.4. Coordinar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 4.5. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Micro Red. 4.6. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de Micro Red en aspectos de su competencia. 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10. las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional de Médico Cirujano. - Estudios relacionados con Salud Pública y/o Epidemiología. Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica,			

de organización. - Habilidad administrativa - Habilidad para trabajo bajo presión. - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía. - Vocación de servicio.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0230	
1. FUNCION BASICA Supervisa y evalúa el servicio de laboratorio de los establecimientos de salud, participando del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los responsables del Servicio de Laboratorio de los EE.SS. de la Micro Red Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud de la Micro Red. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud. 4.2. Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Micro Red. 4.3. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad a nivel de la Micro Red. 4.4. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc., a nivel de la Micro Red. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal de los Establecimientos de Salud de la Micro Red encargado de laboratorio, procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos a nivel de la Micro Red. 4.8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.9. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado a nivel de la Micro Red. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación a nivel de la Micro Red. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos a nivel de la Micro Red. 4.13. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores a nivel de la Micro Red. 4.14. Las demás funciones asignadas por el Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red.			

FUNCIONES ASISTENCIALES

- 4.1. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes
- 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.
- 4.3. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.
- 4.4. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.
- 4.5. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.
- 4.6. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- 4.9. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados
- 4.10. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- 4.11. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- 4.12. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.13. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.14. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.15. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.16. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.17. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.18. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.19. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.20. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.21. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.22. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0225	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.			

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata					
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) II - Jefatura			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			01	0219	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control					

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix III	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3	01	0218	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0220	
1. FUNCION BASICA Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio. Relaciones Externas: - Público usuario. - Ministerio Público. - Comisarías de la Jurisdicción. - ESSALUD. - Centros Educativos Nacionales de la localidad. - Club de Leones de la localidad. - ONG's de la localidad, y - Otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Responsable de la estrategia sanitaria salud mental y cultura de paz. - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo. 4.2. Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio. 4.3. Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad. 4.4. Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades del área. 4.6. Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica. 4.7. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 4.9. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 4.10. Promover estilos de vida saludables. 4.11. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.12. Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución. 4.13. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.			

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de la función en la administración pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	01	0221	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todas las Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Publico Usuario. - Otras Instituciones: INABIF, APAINE, MUNICIPALIDAD, PARROQUIA, FISCALIA Y DEMUNA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Servicio por encargo. - Apoyar al usuario en su extrema pobreza. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Visitar diariamente a pacientes con el Personal Asistencial, con la finalidad de resolver los diversos problemas que presentan los pacientes. 4.2. Orientar profesionalmente a través de un proceso educativo que guíe al análisis y reflexión de su situación. 4.3. Coordinar con el equipo de salud a fin de realizar un trabajo integral en bien del paciente. 4.4. Verificar en forma diaria en caja las cuentas corrientes de pago de los pacientes que se encuentran de alta. 4.5. Gestionar medicamentos y otros a pacientes indigentes dentro del establecimiento con el servicio de farmacia y otros servicios. Con la PARROQUIA, APAINE, INABIF, CARITAS, etc. 4.6. Atender problemas de diversas índoles como: Económicos, Salud, familiares, legales. 4.7. Realizar Transferencias de pacientes dentro y fuera del Establecimiento de Salud. 4.8. Atender a pacientes por convenios, INPE, POS FOLI, y casos del SIS: 4.9. Afiliar al SIS PLAN A, B, C y E (grupos focalizados). 4.10. Inscribir al SIS PLAN D. 4.11. Realizar estudios socio – económicos de los casos que se requiere. 4.12. Entregar a la al área correspondiente en forma diaria las hojas de afiliación e inscripción de pacientes hospitalizados del SIS. 4.13. Aprobar los créditos de medicamentos a los pacientes que lo solicitan, previa entrevista personal. 4.14. Efectuar la calificación económica con el descuento hasta el 10% en forma diaria, en Coordinación con los servios intermedios: Rayos X., Laboratorio, Ecografía, Farmacia, y otros. 4.15. Gestionar los avisos radiales a los familiares de los pacientes cuando estos se encuentran en abandono. 4.16. Tramitar con la Fiscalía y la Beneficencia para dar sepultura a los pacientes indígenas que han fallecido. 4.17. Atender casos de pacientes de accidentes del SOAT. 4.18. Atender casos de pacientes psiquiátricos. 4.19. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con problemas económicos, familiares y otros.			

Impartiendo orientaciones en la solución de sus problemas. 4.20. Elaborar el informe mensual de actividades. 4.21. Aplicar la ficha social y otros. 4.22. Apoyar en forma activa en las campañas de movilización de los diferentes programas. 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Trabajo Social Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. - Alguna experiencia en actividades de la especialidad Capacidad, Habilidad y aptitudes - Aptitud de vocación y servicio, y solución a problemas del usuario con calidad y calidez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	01	0222	
1. FUNCION BASICA Administrar y gerenciar el funcionamiento del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las Areas y Servicios Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio y el recurso humano. 4.2. Coordinar y asesorar a los establecimientos de salud, en asuntos relacionados con la elaboración del requerimiento de insumos medicamentos e insumos Médico. 4.3. Asesorar al comité de adquisiciones de medicamentos e insumos Médico quirúrgico, en asuntos relacionados con la calidad. 4.4. Orientar y actualizar permanentemente las adquisiciones de nuevos medicamentos e insumos Médico quirúrgicos. 4.5. Supervisar el manejo y el uso racional de medicamentos e insumos hospitalarios. 4.6. Coordinar y comunicar al cuerpo Médico de las alertas de la DIREMID 4.7. Asistir a las reuniones requeridas por el comité de gestión 4.8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio. 4.9. Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio. 4.10. Elaborar guías y manuales de control de la rotación de medicamentos e insumos hospitalarios. Y de los créditos emitidos. 4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.13. Integrar el comité Farmacológico. 4.14. Intervenir en la Elaboración y cumplimiento del Petitorio Farmacológico. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMO MÉDICO 4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta u orden médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento o material médico, dosis, cantidad, Código CIE, firma del médico con su colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia. 4.2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, bajo la supervisión del Químico farmacéutico de Ventanilla. 4.3. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Intermedio, previo chequeo de la reposición, ubicándolos en sus respectivos anaqueles. 4.4. Deberá dispensarse de acuerdo al sistema F.I.F.O.- F.E.F.O.			

- 4.5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6. Efectuar Informes diarios por turnos, del movimientos de medicamentos insumos y material médico quirúrgico, en el Software del servicio.
- 4.7. Preservar el adecuado funcionamiento del Software del servicio.
- 4.8. Dispensar de acuerdo a Protocolos de Tratamiento Fármaco terapéutico vigentes.
- 4.9. Desarrollar acciones inherentes al almacén de medicamentos e insumos.
- 4.10. Asumir responsabilidades del manejo y/o stock de medicamentos del almacén.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, SERUMS, habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Habilidad para la administración y gerencia farmacéutica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0223	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0226	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Propiciar y ejecutar actividades de docencia e investigación. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.12. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.14. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.15. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.16. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.17. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.18. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.19. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.20. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.21. Asumir por delegación la auditoría del SIS.			

4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0227-0228	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0229	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			04		0231-0234
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitaria. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0235	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado,					

- según las indicaciones médicas o de enfermería.
- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
 - 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0236	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 1. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 2. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 3. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	02	0237-0238	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.			
En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según			

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata			
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1	01	0239	
1. FUNCION BASICA Responde al plan de trabajo en Salud Ambiental, en coordinación con los coordinadores de Sectores Poblacionales. Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los coordinadores de Sectores Poblacionales y el responsable de Saneamiento Ambiental de la Red de Salud. - Coordina con el personal asistencial y administrativo de los diversos servicios del establecimiento. - Coordina, con la previa autorización del jefe del Establecimiento de Salud, con las instituciones locales, gobierno local, organizaciones de la comunidad y los agentes comunitarios de salud, para el adecuado desempeño de sus funciones. Relaciones Externas: - Con el publico usuario - Con Autoridades responsables de prevenir la salud ambiental 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar la inspección, control y eliminación de los focos contaminantes y de riesgo que pudieran existir en el ámbito del Establecimiento de Salud. 4.2. Realizar la inspección, conservación y evaluar las condiciones de funcionamiento de las fuentes de agua, así como el estado de conservación, mantenimiento y limpieza del sistema. 4.3. Realizar la demostración del mantenimiento de la fuente y tratamiento del agua (limpieza y mantenimiento del sistema, tratamiento del agua y el control del agua en el nivel local). 4.4. Realizar tomas de muestras para exámenes de descarte de contaminación de agua o alimentos, a procesarse en el Laboratorio del establecimiento, el Laboratorio Local o el Laboratorio Regional. 4.5. Participar en campañas de vacunación de Saneamiento ambiental y vacunación canina, control de zoonosis y observación d animales mordedores. 4.6. Realizar fumigación, desinfección, desinsectación, desratización de acuerdo a las normas establecidas. 4.7. Coordinar con autoridades y organizaciones locales respecto a la comunicación de situaciones de riesgo observadas, para garantizar la aplicación de medidas de saneamiento y la actualización de la información sobre focos de riesgo en comunidad y sobre los grupos responsables. Transmitir los mensajes a principales grupos existentes en la localidad, para promover estilos de vida saludables. 4.8. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.9. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área. 4.10. Presentar oportunamente las necesidades de material y equipo en los formularios			

establecidos a la Jefatura para el correspondiente trámite.

4.11. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

4.12. Cumplir con las normas de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Técnico en Saneamiento Ambiental o Técnico de Enfermería, en un instituto reconocido oficialmente. (6 Semestres Académicos)

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias y la su especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos de los procedimientos y protocolos de salud ambiental y trabajo extramural.
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos de los derechos y responsabilidades de los usuarios, de los aspectos culturales básicos que tienen relevancia en la salud, y de los aspectos legales referidos a saneamiento ambiental y el papel de las diversas instituciones locales en este aspecto.
- Conocimientos de procedimientos de asepsia, higiene, preparación de material y equipo, fumigación, eliminación de focos vectoriales (en zonas endémicas).
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos del Área y en el sistema de referencia.
- Habilidades pedagógicas con adultos y personas analfabetas.
- Conocimientos de la lengua autóctona en los lugares que se requiera.
- Habilidad para relacionarse con otras instituciones y organizaciones de la comunidad.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Centro de Salud Combapata					
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1				01	0240
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	
				/ /	

V. IX-II Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Checacupe.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
IX	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE COMBAPATA						
IX-II	PUESTO DE SALUD CHECACUPE						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
241-242	Médico I	P3-50-525-1		2		2	
243	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
244-245	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
246-247	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
248	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
SUB TOTAL				8	2	6	0

VI.9.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Checacupe

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Checacupe			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0241	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Checacupe			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0242	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnostico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada. 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoria del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de			

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Checacupe			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0243	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Checacupe			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0244-0245	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Checacupe					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			02	0246-0247	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: -					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.					
EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE DE COMBAPATA – Puesto de Salud Checacupe			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	01	0248	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante			

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. IX-III Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Chiara.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
IX	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE COMBAPATA						
IX-III	PUESTO DE SALUD CHIARA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
249	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
250	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
251	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
252	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				4	1	3	0

VI.9.3 descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Chiara

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Chiara			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0249	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Chiara			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0250	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Chiara			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0251	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Chiara			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	01	0252	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante			

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. IX-IV Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Mosocllacta.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

IX	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE COMBAPATA						
IX-IV	PUESTO DE SALUD MOSOCLLACTA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
253	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
254	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
255	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.9.4 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Mosocllacta

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Mosocllacta					
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01		0253
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.					

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Mosocllacta			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0254	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Mosocllacta				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0255
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. IX-V Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Tinta.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

IX		DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE COMBAPATA					
IX-V		PUESTO DE SALUD TINTA					
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
256-258	Médico I	P3-50-525-1		3	1	2	
259	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
260	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
261-262	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2	1	1	
263	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
264-265	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
266	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
267	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
268	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
269	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				14	5	9	0

VI.9.5 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Tinta

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta		
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0256
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del		

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	02	0257-0258	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoría del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de			

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0259	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención			

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2 años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0260	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0261-0262	
1. FUNCION BASICA			
Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<u>Relación de Dependencia:</u>			
- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.			
<u>Relación de Autoridad:</u>			
-			
<u>Relación de Coordinación:</u>			
- Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud.			
Relaciones Externas:			
- Gobiernos locales.			
- Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
- Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo.			
4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud.			
4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.			
4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo.			
4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.			
4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.			
4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales.			
4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.			
4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.			
4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.			
4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO			
4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0263	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las diferentes áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad. 4.2. Absolver las ínter consultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia. 4.3. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc. 4.4. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal del Establecimiento de Salud encargado de laboratorio sobre procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas. 4.8. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos. 4.9. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio. 4.12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose pro su deterioro o uso indebido. 4.14. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes. 4.15. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados 4.16. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio. 4.17. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.			

- 4.18. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.19. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.20. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.21. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- 4.23. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.24. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.25. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.26. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- 4.27. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.28. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.29. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.30. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			02	0264-0265	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0266
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según				

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0267	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	01	0268	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según			

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Tinta					
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			01	0269	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	
				/ /	

V. IX-VI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Pitumarca.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

IX	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE COMBAPATA						
IX-VI	PUESTO DE SALUD PITUMARCA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
270-272	Médico I	P3-50-525-1		3	1	2	
273	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
274	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
275-276	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
277-279	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		3	1	2	
280	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				11	3	8	0

VI.9.6 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Pitumarca

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Pitumarca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0270	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Pitumarca				
CARGO CLASIFICADO: Médico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			02	0271-0272
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoría del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de				

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Pitumarca			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0273	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención			

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2 años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Pitumarca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0274	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Pitumarca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0275-0276	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Pitumarca					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			03	0277-0279	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE COMBAPATA – Puesto de Salud Pitumarca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0280
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

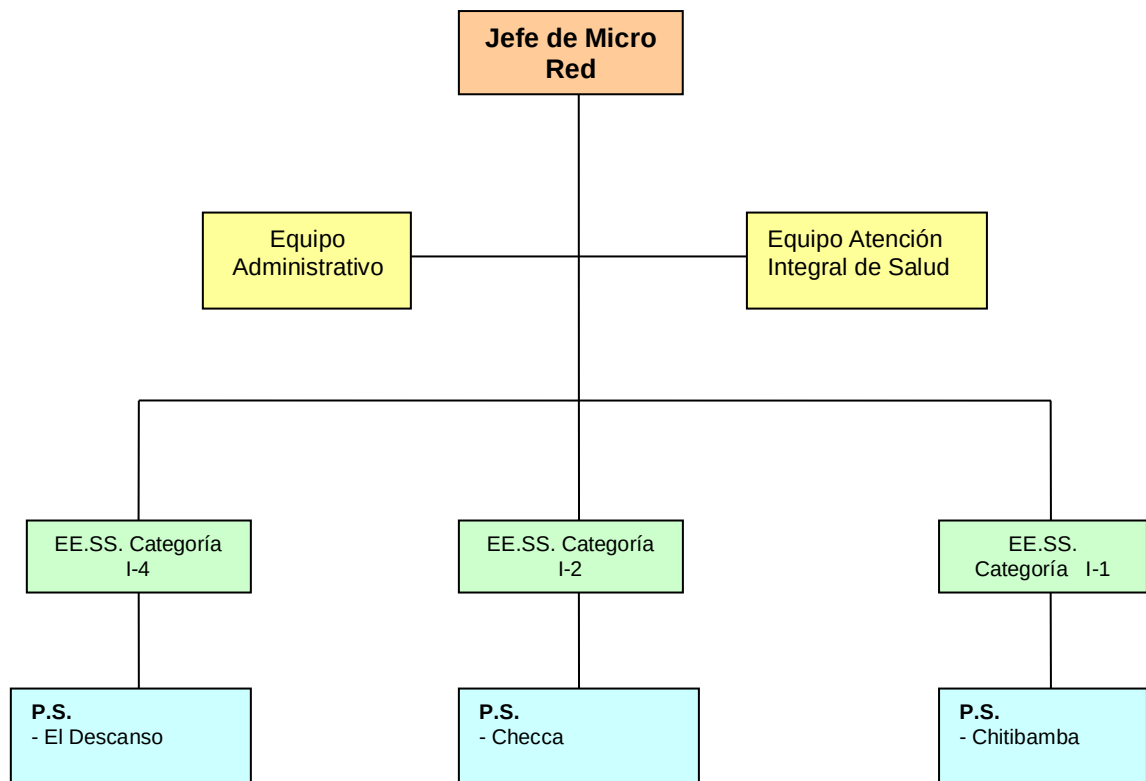
- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED EL DESCANSO



V. XI Cuadro Orgánico de Cargos de la Micro Red El Descanso.

V. XI-I Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud El Descanso.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XI	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE EL DESCANSO						
XI-I	CENTRO DE SALUD EL DESCANSO						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
381	Supervisor Programa Sectorial II	D3-05-695-2		1		1	
382	Supervisor de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
383	Supervisor de Enfermería (*)	S/C		1		1	
384-387	Médico I	P3-50-525-1		4	1	3	
388	Cirujano dentista I	P3-50-215-1		1		1	
389	Obstetriz II	P4-50-540-2		1	1		
390-391	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
392-394	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		3		3	
395	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
396	Psicologo I	P3-55-640-1		1		1	
397	Asistente Social I	P3-55-078-1		1		1	
398-399	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
400	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1		1	
401	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
402	Operador PAD I	T2-05-595-1		1		1	
403	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				23	3	20	0

VI.11 Descripción de Funciones de los Cargos de la Micro Red El Descanso.

VI.11.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud El Descanso

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Jefe de Micro Red de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	01	0381
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y asistencial de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre todo el personal de la Micro Red y personal de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los jefes de las Micro Redes de la jurisdicción de la Red Salud Canas Canchis Espinar. - Coordina con los jefes encargados de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con todas las áreas y servicios de la Micro Red. - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. Relaciones Externas: - Con los Gobiernos Locales. - Con las instituciones públicas y privadas. - Con organizaciones locales, etc. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal profesional y técnico. - De representación ante la Dirección Ejecutiva de la RSSCCE - Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control. - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas del personal de la Micro Red. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las áreas y servicios a su cargo. 4.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad. 4.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud. 4.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro Red. 4.5. Formular, regular, supervisar o difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.		

- 4.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 4.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 4.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 4.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro Red y en coordinación con el comité de gestión.
- 4.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 4.12. Convocar periódicamente y liderar el Comité de Gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.14. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 4.15. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro Red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 4.16. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 4.17. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro Red y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 4.18. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 4.19. Promover y conformar el comité local de salud.
- 4.20. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.21. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

Experiencia

- 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Cuidado Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0382	
1. FUNCION BASICA Coordinar y participar en actividades sobre estrategia sanitaria y otras actividades sobre el cuidado de Salud Integral que se desarrollen en los establecimientos de la Micro Red; realizando el monitoreo y supervisión de la labor del personal profesional o no profesional de enfermería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Personal profesional o no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y monitoreo. - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, protocolos, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Micro Red, según corresponda, para el cuidado integral de salud. 4.2. Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de la atención. 4.3. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.4. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.5. Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. 4.6. Propiciar la capacitación del personal de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.7. Efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel de la Micro Red. 4.8. Proponer, difundir y asegurar la aplicación de los protocolos y guías de atención de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.9. Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Micro Red. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.			

Experiencia

- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0383	
1. FUNCION BASICA Monitorear las estrategias de Promoción y Educación para la Salud en el ámbito y/o establecimientos de salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe de la Micro Red y personal profesional o no profesional de enfermería a su cargo en la Micro Red. Relaciones Externas: - Con la comunidad, usuarios, familia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del establecimiento de salud. 4.2. Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios familia y comunidad. 4.3. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de Internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud. 4.4. Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural. 4.5. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.6. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.7. Monitorear los avances y estrategias de Promoción y educación para la Salud en el ámbito jurisdiccional. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería. - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gestión de Servicios de Salud. Experiencia - Experiencia en labor asistencial no menor de 3 años en establecimientos de primer nivel de atención.			

Capacidad, Habilidad y aptitudes - Trabajo en equipo. - Habilidad en la conducción de personal. - Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0384	
1. FUNCION BASICA Participa en la conducción, organización y del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas administrativas y asistenciales de EE.SS. de la Micro Red. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar las acciones de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres en la Micro Red. 4.2. Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.4. Coordinar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 4.5. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Micro Red. 4.6. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de Micro Red en aspectos de su competencia. 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10. las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional de Médico Cirujano. - Estudios relacionados con Salud Pública y/o Epidemiología. Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica,			

de organización. - Habilidad administrativa - Habilidad para trabajo bajo presión. - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía. - Vocación de servicio.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Equipo de Atención Integral de Salud				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			01	0395
1. FUNCION BASICA Supervisa y evalúa el servicio de laboratorio de los establecimientos de salud, participando del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los responsables del Servicio de Laboratorio de los EE.SS. de la Micro Red Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud de la Micro Red. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud. 4.2. Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Micro Red. 4.3. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad a nivel de la Micro Red. 4.4. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc., a nivel de la Micro Red. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal de los Establecimientos de Salud de la Micro Red encargado de laboratorio, procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos a nivel de la Micro Red. 4.8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.9. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado a nivel de la Micro Red. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación a nivel de la Micro Red. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos a nivel de la Micro Red. 4.13. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores a nivel de la Micro Red. 4.14. Las demás funciones asignadas por el Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red.				

FUNCIONES ASISTENCIALES

- 4.1. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes
- 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.
- 4.3. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.
- 4.4. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.
- 4.5. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.
- 4.6. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- 4.9. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados
- 4.10. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- 4.11. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- 4.12. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.13. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.14. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.15. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.16. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.17. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.18. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.19. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.20. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.21. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.22. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Equipo de Atención Integral de Salud					
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			01	0402	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. Procesamiento y análisis de la información estadística. Organizar, mantener y archivar la información estadística en medios magnéticos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, Unidades Administrativas de la Red Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos técnicos del área. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de utilización del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 4.6. Proponer la mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.7. Recopilar y consolidar información del sistema. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico (Min. 3 años de estudio). Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización. - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Habilidad para trabajo bajo presión. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Equipo Administrativo			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	0400	
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación jefe, los responsables de Área y Servicios. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe Establecimiento de Salud. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Planificar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación con el Jefe, los responsables de Área y Servicios. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES DE TESORERÍA: 4.1 Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las tareas de Caja y Patrimonio del Establecimiento de Salud, supervisando la calidad de los procedimientos. 4.2 Controlar el arqueo diario de Caja del establecimiento, recolectar los ingresos y efectuar su depósito en el banco. 4.3 Realizar el registro de los egresos y elaborar el informe mensual de los ingresos y egresos y el informe de conciliación mensual. 4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CAJA: 4.1 Brindar atención de caja a los usuarios que acuden al establecimiento de salud para atención ambulatoria y de internamiento, como son el cobro de servicios, la emisión y entrega de comprobantes de pago, el registro de ingresos y exoneraciones, el informe diario y mensual de ingresos y exoneraciones por servicio y actividad, el registro de gastos de pacientes internados, según los procedimientos existentes. 4.2 Realizar la conciliación, custodia, arqueo y cierre de caja; efectuar la rendición y entrega de los fondos al encargado de Tesorería. 4.3 Archivar los documentos de sustentación y los registros de información económica. 4.4 Efectuar el control de ingreso, del orden y flujo de los usuarios a la Caja. 4.5 Brindar información a los usuarios sobre las tarifas del establecimiento. 4.6 Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO:			

- 4.1 Atender los requerimientos de los materiales e insumos que hacen llegar los responsables
- 4.2 Hacer llegar oportunamente a las instancias superiores los requerimientos de materiales para su atención en las fechas programadas.
- 4.3 Realizar la adquisición de bienes y servicios con recursos de tesorería.
- 4.4 Definición del stock de seguridad de los materiales e insumos en coordinación con las áreas técnicas y con las Unidades administrativas de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.5 Efectuar la recepción, inventario, registro y reporte de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento de salud, según las normas vigentes.
- 4.6 Realizar las actividades de almacenamiento que comprende: Recepción de los materiales solicitados verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones señaladas y fechas de vigencia.
- 4.7 Ubicación y conservación de los materiales e insumos en almacén, así como los registros de ingreso, mantenimiento del kárdex y los reportes de inventario.
- 4.8 Distribución de los materiales a los representantes autorizados de las áreas que realizaron su pedido.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

- 4.1 Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles y asegurar que los equipos se encuentren en estado operativo.
- 4.2 Cumplir el programa de mantenimiento preventivo especializado y recuperativo de los equipos médicos del establecimientos
- 4.3 Asegurar la limpieza de todos los ambientes del establecimiento, en coordinación con los responsables.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en administración o contabilidad de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos
- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Conocimientos de los procedimientos de caja y la emisión de comprobantes de venta Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Capacidad de interacción con los usuarios y de trabajo en equipo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0385	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.			

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0392	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO - Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	02	0386-0387	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Propiciar y ejecutar actividades de docencia e investigación. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.12. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.14. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.15. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.16. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.17. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.18. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.19. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.20. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.21. Asumir por delegación la auditoría del SIS.			

4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0388	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	01	0389	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1				02	0390-0391
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica.					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.					

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0393-0394	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0396	
1. FUNCION BASICA Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio. Relaciones Externas: - Público usuario. - Ministerio Público. - Comisarías de la Jurisdicción. - ESSALUD. - Centros Educativos Nacionales de la localidad. - Club de Leones de la localidad. - ONG's de la localidad, y - Otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Responsable de la estrategia sanitaria salud mental y cultura de paz. - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo. 4.2. Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio. 4.3. Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad. 4.4. Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades del área. 4.6. Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica. 4.7. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 4.9. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 4.10. Promover estilos de vida saludables. 4.11. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.12. Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución. 4.13. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.			

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de la función en la administración pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	01	0397	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todas las Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Publico Usuario. - Otras Instituciones: INABIF, APAINE, MUNICIPALIDAD, PARROQUIA, FISCALIA Y DEMUNA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Servicio por encargo. - Apoyar al usuario en su extrema pobreza. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Visitar diariamente a pacientes con el Personal Asistencial, con la finalidad de resolver los diversos problemas que presentan los pacientes. 4.2. Orientar profesionalmente a través de un proceso educativo que guíe al análisis y reflexión de su situación. 4.3. Coordinar con el equipo de salud a fin de realizar un trabajo integral en bien del paciente. 4.4. Verificar en forma diaria en caja las cuentas corrientes de pago de los pacientes que se encuentran de alta. 4.5. Gestionar medicamentos y otros a pacientes indigentes dentro del establecimiento con el servicio de farmacia y otros servicios. Con la PARROQUIA, APAINE, INABIF, CARITAS, etc. 4.6. Atender problemas de diversas índoles como: Económicos, Salud, familiares, legales. 4.7. Realizar Transferencias de pacientes dentro y fuera del Establecimiento de Salud. 4.8. Atender a pacientes por convenios, INPE, POS FOLI, y casos del SIS: 4.9. Afiliar al SIS PLAN A, B, C y E (grupos focalizados). 4.10. Inscribir al SIS PLAN D. 4.11. Realizar estudios socio – económicos de los casos que se requiere. 4.12. Entregar a la al área correspondiente en forma diaria las hojas de afiliación e inscripción de pacientes hospitalizados del SIS. 4.13. Aprobar los créditos de medicamentos a los pacientes que lo solicitan, previa entrevista personal. 4.14. Efectuar la calificación económica con el descuento hasta el 10% en forma diaria, en Coordinación con los servios intermedios: Rayos X., Laboratorio, Ecografía, Farmacia, y otros. 4.15. Gestionar los avisos radiales a los familiares de los pacientes cuando estos se encuentran en abandono. 4.16. Tramitar con la Fiscalía y la Beneficencia para dar sepultura a los pacientes indígenas que han fallecido. 4.17. Atender casos de pacientes de accidentes del SOAT. 4.18. Atender casos de pacientes psiquiátricos. 4.19. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con problemas económicos, familiares y otros.			

Impartiendo orientaciones en la solución de sus problemas.

4.20. Elaborar el informe mensual de actividades.

4.21. Aplicar la ficha social y otros.

4.22. Apoyar en forma activa en las campañas de movilización de los diferentes programas.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Trabajo Social

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Aptitud de vocación y servicio, y solución a problemas del usuario con calidad y calidez.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0398-0399	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitaria. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL YANAOCA – Puesto de Salud El Descanso			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	02	0401	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 1. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 2. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 3. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud El Descanso				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			01	0403
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud.				
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
				/ /

V. XI-II Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Chitibamba.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XI	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE EL DESCANSO						
XI-II	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. CHITIBAMBA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
404	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
405-406	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.11.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Chitibamba

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Chitibamba				
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			01	0404
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja				

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias

sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Chitibamba			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0405-0406	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XI-III Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Checca.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XI	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE EL DESCANSO						
XI-III	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. CHECCA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
407-408	Médico I	P3-50-525-1		2		2	
409	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
410-411	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
412-415	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		4	1	3	
416	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
SUB TOTAL				10	1	9	0

VI.11.3 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Checca

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Checca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0407	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Checca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0408	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnostico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada. 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoria del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de			

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Checca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0409	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Checca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0410-0411	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Checca			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	04	0412-0415	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE EL DESCANSO – Puesto de Salud Checca			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0416	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud. 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

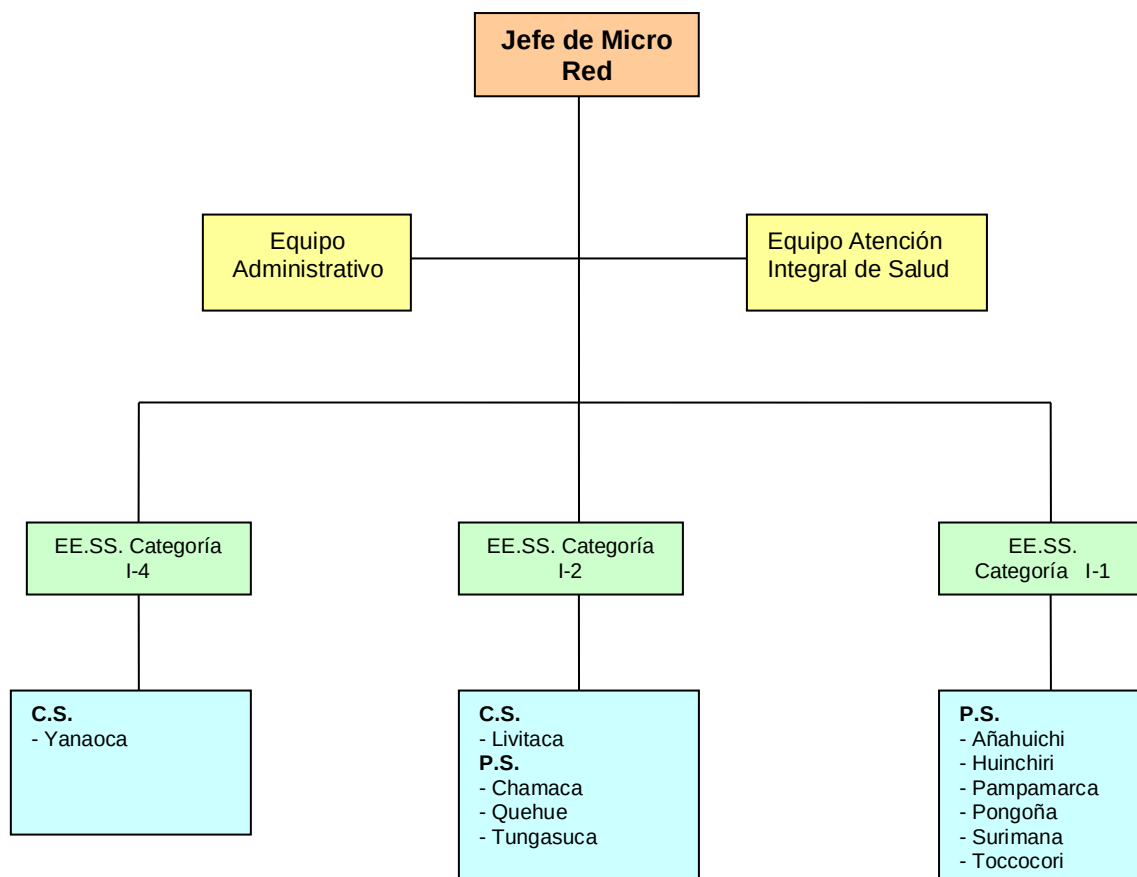
- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED YANAOCA



V. X Cuadro Orgánico de Cargos de la Micro Red Yanaoca.

V. X-I Cuadro Orgánico de Cargos del Centro de Salud Yanaoca.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAOCA						
X-I	CENTRO DE SALUD YANAOCA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
281	Supervisor Programa Sectorial II	D3-05-695-2		1		1	
282	Supervisor de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
283	Supervisor de Enfermería (*)	S/C		1		1	
284	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4		1	1		
285	Enfermera (o) III	P5-50-325-3		1	1		
286	Obstetiz II	P4-50-540-2		1	1		
287	Psicólogo I	P3-55-640-1		1		1	
288	Asistente Social I	P3-55-078-1		1		1	
289	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1		1	
290-291	Obstetiz I	P3-50-540-1		2		2	
292	Nutricionista I	P3-50-535-1		1		1	
293-297	Médico I	P3-50-525-1		5	2	3	
298-301	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		4	1	3	
302	Biólogo I	P3-45-190-1		1		1	
303-304	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
305	Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	P1-45-075-1		1	1		
306	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
307-308	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2	2		
309	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		1	1		
310-311	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		2	1	1	
312-313	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	2		
314	Operador PAD I	T2-05-595-1		1		1	
315-316	Artesano I	T2-30-060-1		2	2		
SUB TOTAL				36	17	19	0

VI.10 Descripción de Funciones de los Cargos de la Micro Red de Yanaoca

VI.10.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Yanaoca

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Jefe de Micro Red de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	01	0281
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y asistencial de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre todo el personal de la Micro Red y personal de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los jefes de las Micro Redes de la jurisdicción de la Red SCCE. - Coordina con los jefes encargados de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con todas las áreas y servicios de la Micro Red. - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. Relaciones Externas: - Con los Gobiernos Locales, - Con las instituciones públicas y privadas. - Con organizaciones locales, etc. - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal profesional y técnico. - De representación ante la Dirección Ejecutiva de la RSSCCE - Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control. - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas del personal de la Micro Red. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las áreas y servicios a su cargo. 4.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad. 4.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud. 4.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro Red. 4.5. Formular, regular, supervisar o difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.		

- 4.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 4.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 4.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 4.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro Red y en coordinación con el comité de gestión.
- 4.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 4.12. Convocar periódicamente y liderar el Comité de Gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red
- 4.13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.14. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 4.15. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro Red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 4.16. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 4.17. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro Red y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 4.18. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 4.19. Promover y conformar el comité local de salud.
- 4.20. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.21. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

Experiencia

- 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Cuidado Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0282	
1. FUNCION BASICA Coordinar y participar en actividades sobre estrategia sanitaria y otras actividades sobre el cuidado de Salud Integral que se desarrollen en los establecimientos de la Micro Red; realizando el monitoreo y supervisión de la labor del personal profesional o no profesional de enfermería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Personal profesional o no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y monitoreo. - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, protocolos, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Micro Red, según corresponda, para el cuidado integral de salud. 4.2. Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de la atención. 4.3. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.4. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.5. Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. 4.6. Propiciar la capacitación del personal de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.7. Efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel de la Micro Red. 4.8. Proponer, difundir y asegurar la aplicación de los protocolos y guías de atención de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.9. Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Micro Red. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.			

Experiencia

- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0283	
1. FUNCION BASICA Monitorear las estrategias de Promoción y Educación para la Salud en el ámbito y/o establecimientos de salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe de la Micro Red y personal profesional o no profesional de enfermería a su cargo en la Micro Red. Relaciones Externas: - Con la comunidad, usuarios, familia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del establecimiento de salud. 4.2. Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios familia y comunidad. 4.3. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de Internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud. 4.4. Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural. 4.5. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.6. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.7. Monitorear los avances y estrategias de Promoción y educación para la Salud en el ámbito jurisdiccional. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería. - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gestión de Servicios de Salud. Experiencia - Experiencia en labor asistencial no menor de 3 años en establecimientos de primer nivel de atención.			

Capacidad, Habilidad y aptitudes - Trabajo en equipo. - Habilidad en la conducción de personal. - Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0293	
1. FUNCION BASICA Participa en la conducción, organización y del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas administrativas y asistenciales de EE.SS. de la Micro Red. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar las acciones de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres en la Micro Red. 4.2. Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.4. Coordinar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 4.5. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Micro Red. 4.6. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de Micro Red en aspectos de su competencia. 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10. las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional de Médico Cirujano. - Estudios relacionados con Salud Pública y/o Epidemiología. Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica,			

de organización. - Habilidad administrativa - Habilidad para trabajo bajo presión. - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía. - Vocación de servicio.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Equipo de Atención Integral de Salud				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			01	0302
1. FUNCION BASICA Supervisa y evalúa el servicio de laboratorio de los establecimientos de salud, participando del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los responsables del Servicio de Laboratorio de los EE.SS. de la Micro Red Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud de la Micro Red. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud. 4.2. Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Micro Red. 4.3. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad a nivel de la Micro Red. 4.4. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc., a nivel de la Micro Red. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal de los Establecimientos de Salud de la Micro Red encargado de laboratorio, procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos a nivel de la Micro Red. 4.8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.9. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado a nivel de la Micro Red. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación a nivel de la Micro Red. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos a nivel de la Micro Red. 4.13. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores a nivel de la Micro Red. 4.14. Las demás funciones asignadas por el Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red.				

FUNCIONES ASISTENCIALES

- 4.1. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes
- 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.
- 4.3. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.
- 4.4. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.
- 4.5. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.
- 4.6. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- 4.9. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados
- 4.10. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- 4.11. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- 4.12. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.13. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.14. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.15. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.16. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.17. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.18. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.19. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.20. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.21. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.22. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Equipo de Atención Integral de Salud					
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			01	0314	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. Procesamiento y análisis de la información estadística. Organizar, mantener y archivar la información estadística en medios magnéticos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, Unidades Administrativas de la Red Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos técnicos del área. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de utilización del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 4.6. Proponer la mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.7. Recopilar y consolidar información del sistema. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico (Min. 3 años de estudio). Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización. - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Habilidad para trabajo bajo presión. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Equipo Administrativo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	0312-0313	
1. FUNCION BASICA Organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación con el jefe, los responsables de Área y Servicios. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el jefe del Establecimiento de Salud, responsables de Area y Servicios. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas. Relaciones Externas: - Con el publico usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación con el jefe del Establecimiento de Salud, los responsables de Área y Servicios. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES DE TESORERIA: 4.1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las tareas de Caja y Patrimonio del los establecimiento de salud, supervisando la calidad de los procedimientos. 4.2. Controlar el arqueo diario de Caja del establecimiento, recolectar los ingresos y efectuar su depósito en el banco. 4.3. Realizar el registro de los egresos y elaborar el informe mensual de los ingresos y egresos y el informe de conciliación mensual. 4.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CAJA: 4.1. Brindar atención de caja a los usuarios que acuden al establecimiento de salud para atención ambulatoria y de internamiento, como son el cobro de servicios, la emisión y entrega de comprobantes de pago, el registro de ingresos y exoneraciones, el informe diario y mensual de ingresos y exoneraciones por servicio y actividad, el registro de gastos de pacientes internados, según los procedimientos existentes. 4.2. Realizar la conciliación, custodia, arqueo y cierre de caja; efectuar la rendición y entrega de los fondos al encargado de Tesorería. 4.3. Archivar los documentos de sustentación y los registros de información económica. 4.4. Efectuar el control de ingreso, del orden y flujo de los usuarios a la Caja. 4.5. Brindar información a los usuarios sobre las tarifas del establecimiento. 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO:			

- 4.1. Atender los requerimientos de los materiales e insumos que hacen llegar los responsables
- 4.2. Hacer llegar oportunamente a las instancias superiores los requerimientos de materiales para su atención en las fechas programadas.
- 4.3. Realizar la adquisición de bienes y servicios con recursos de tesorería.
- 4.4. Definición del stock de seguridad de los materiales e insumos en coordinación con las áreas técnicas y con las Unidades administrativas de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.5. Efectuar la recepción, inventario, registro y reporte de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento de salud, según las normas vigentes.
- 4.6. Realizar las actividades de almacenamiento que comprende: Recepción de los materiales solicitados verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones señaladas y fechas de vigencia.
- 4.7. Ubicación y conservación de los materiales e insumos en almacén, así como los registros de ingreso, mantenimiento del kárdex y los reportes de inventario.
- 4.8. Distribución de los materiales a los representantes autorizados de las áreas que realizaron su pedido.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

- 4.1. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles y asegurar que los equipos se encuentren en estado operativo.
- 4.2. Cumplir el programa de mantenimiento preventivo especializado y recuperativo de los equipos médicos del establecimientos
- 4.3. Asegurar la limpieza de todos los ambientes del establecimiento, en coordinación con los responsables.
- 4.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en administración o contabilidad de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos de los procedimientos de caja y la emisión de comprobantes de venta.
- Capacidad de interacción con los usuarios y de trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0294	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.			

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) III - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	01	0285	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-215-4	01	0284	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	01	0286	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0287	
1. FUNCION BASICA Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio. Relaciones Externas: - Público usuario. - Ministerio Público. - Comisarías de la Jurisdicción. - ESSALUD. - Centros Educativos Nacionales de la localidad. - Club de Leones de la localidad. - ONG's de la localidad, y - Otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Responsable de la estrategia sanitaria salud mental y cultura de paz. - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo. 4.2. Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio. 4.3. Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad. 4.4. Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades del área. 4.6. Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica. 4.7. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 4.9. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 4.10. Promover estilos de vida saludables. 4.11. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.12. Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución. 4.13. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.			

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de la función en la administración pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			01	0288
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todas las Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Publico Usuario. - Otras Instituciones: INABIF, APAINE, MUNICIPALIDAD, PARROQUIA, FISCALIA Y DEMUNA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Servicio por encargo. - Apoyar al usuario en su extrema pobreza. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Visitar diariamente a pacientes con el Personal Asistencial, con la finalidad de resolver los diversos problemas que presentan los pacientes. 4.2. Orientar profesionalmente a través de un proceso educativo que guíe al análisis y reflexión de su situación. 4.3. Coordinar con el equipo de salud a fin de realizar un trabajo integral en bien del paciente. 4.4. Verificar en forma diaria en caja las cuentas corrientes de pago de los pacientes que se encuentran de alta. 4.5. Gestionar medicamentos y otros a pacientes indigentes dentro del establecimiento con el servicio de farmacia y otros servicios. Con la PARROQUIA, APAINE, INABIF, CARITAS, etc. 4.6. Atender problemas de diversas índoles como: Económicos, Salud, familiares, legales. 4.7. Realizar Transferencias de pacientes dentro y fuera del Establecimiento de Salud. 4.8. Atender a pacientes por convenios, INPE, POS FOLI, y casos del SIS: 4.9. Afiliar al SIS PLAN A, B, C y E (grupos focalizados). 4.10. Inscribir al SIS PLAN D. 4.11. Realizar estudios socio – económicos de los casos que se requiere. 4.12. Entregar a la al área correspondiente en forma diaria las hojas de afiliación e inscripción de pacientes hospitalizados del SIS. 4.13. Aprobar los créditos de medicamentos a los pacientes que lo solicitan, previa entrevista personal. 4.14. Efectuar la calificación económica con el descuento hasta el 10% en forma diaria, en Coordinación con los servios intermedios: Rayos X., Laboratorio, Ecografía, Farmacia, y otros. 4.15. Gestionar los avisos radiales a los familiares de los pacientes cuando estos se encuentran en abandono. 4.16. Tramitar con la Fiscalía y la Beneficencia para dar sepultura a los pacientes indígenas que han fallecido. 4.17. Atender casos de pacientes de accidentes del SOAT. 4.18. Atender casos de pacientes psiquiátricos. 4.19. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con problemas económicos, familiares y otros.				

Impartiendo orientaciones en la solución de sus problemas.

4.20. Elaborar el informe mensual de actividades.

4.21. Aplicar la ficha social y otros.

4.22. Apoyar en forma activa en las campañas de movilización de los diferentes programas.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Trabajo Social

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Aptitud de vocación y servicio, y solución a problemas del usuario con calidad y calidez.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	01	0289	
1. FUNCION BASICA			
Administrar y gerenciar el funcionamiento del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud.			
2. RELACION DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<u>Relación de Dependencia:</u>			
- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.			
<u>Relación de Autoridad:</u>			
-			
<u>Relación de Coordinación:</u>			
- Con las Areas y Servicios Establecimiento de Salud.			
Relaciones Externas:			
- Publico usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio y el recurso humano.			
4.2. Coordinar y asesorar a los establecimientos de salud, en asuntos relacionados con la elaboración del requerimiento de insumos medicamentos e insumos Médico.			
4.3. Asesorar al comité de adquisiciones de medicamentos e insumos Médico quirúrgico, en asuntos relacionados con la calidad.			
4.4. Orientar y actualizar permanentemente las adquisiciones de nuevos medicamentos e insumos Médico quirúrgicos.			
4.5. Supervisar el manejo y el uso racional de medicamentos e insumos hospitalarios.			
4.6. Coordinar y comunicar al cuerpo Médico de las alertas de la DIREMID			
4.7. Asistir a las reuniones requeridas por el comité de gestión			
4.8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio.			
4.9. Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio.			
4.10. Elaborar guías y manuales de control de la rotación de medicamentos e insumos hospitalarios. Y de los créditos emitidos.			
4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.			
4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.			
4.13. Integrar el comité Farmacológico.			
4.14. Intervenir en la Elaboración y cumplimiento del Petitorio Farmacológico.			
4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
FUNCIONES: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMO MÉDICO			
4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta u orden médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento o material médico, dosis, cantidad, Código CIE, firma del médico con su colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia.			
4.2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, bajo la supervisión del Químico farmacéutico de Ventanilla.			
4.3. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Intermedio, previo chequeo de la reposición, ubicándolos en sus respectivos anaqueles.			
4.4. Deberá dispensarse de acuerdo al sistema F.I.F.O.- F.E.F.O.			

- 4.5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6. Efectuar Informes diarios por turnos, del movimientos de medicamentos insumos y material médico quirúrgico, en el Software del servicio.
- 4.7. Preservar el adecuado funcionamiento del Software del servicio.
- 4.8. Dispensar de acuerdo a Protocolos de Tratamiento Fármaco terapéutico vigentes.
- 4.9. Desarrollar acciones inherentes al almacén de medicamentos e insumos.
- 4.10. Asumir responsabilidades del manejo y/o stock de medicamentos del almacén.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, SERUMS, habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Habilidad para la administración y gerencia farmacéutica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	02	0290-0291	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1	01	0292	
1. FUNCION BASICA Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del servicio a su cargo. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe del Establecimiento de Salud. - Con el personal asistencial y administrativo de la institución. Relaciones Externas: - Con instituciones educativas - Publico usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Participación en reuniones convocadas por la el Comité o por el Jefe del Establecimiento de Salud. - Participación en la adquisición de alimentos para personas 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de promoción, protección, recuperación, rehabilitación de la salud nutricional. 4.2. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dieto terapéutico del paciente hospitalizado y ambulatorio teniendo en cuenta, la evolución clínica, de acuerdo al diagnostico patológico, las necesidades nutricionales, hábitos alimentarios. 4.3. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar a todo el personal que labora dentro del servicio. 4.4. Programar los menús y dietas para la atención a pacientes hospitalizados en forma diaria y mensual. 4.5. Presentar el requerimiento de alimentos según la necesidad del servicio en forma mensual. 4.6. Participar en el proceso de adquisición de alimentos, equipos, menaje, vajilla y otros materiales de trabajo. 4.7. Realizar cada tres días el pedido de alimentos (verduras y frutas) de acuerdo a la programación de menús de pacientes y comensales de hospital. 4.8. Realizar visitas a los pacientes hospitalizados, para prescribir y/o supervisar el tratamiento dieto terapéutico y constatar la aceptabilidad y tolerancia de los alimentos. 4.9. Impartir Educación alimentaría y nutricional a pacientes hospitalizados, ambulatorios y familiares, para el cumplimiento del régimen alimenticio prescrito. 4.10. Orientar en el reconocimiento de signos y síntomas de la malnutrición por déficit energético-proteico y otros (Madres). 4.11. Asesorar y capacitar al personal en servicio. 4.12. Manejo de programas de asistencia alimentaría y participar en la información, educación y conserjería alas madres de los niños menores de 3años control de crecimiento y desarrollo del niño menor de 03 años desde el punto de vista nutricional. 4.13. Controlar el mantenimiento, orden, limpieza y buen uso de la planta física, equipos, menaje y vajilla del servicio. 4.14. Presentar al Jefe del Establecimiento de Salud los informes mensuales del servicio de las actividades realizadas.			

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Conocimiento de la rama como mínimo un año y tener experiencia en las labores de asistencia alimentaría nutricional.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos
- Actitud de vocación y servicio de solución a los problemas del usuario con calidez y tino
- Conocimiento del idioma de la Región
- Manejo de sistemas informáticos

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca - Centro de Salud Yanaoca					
CARGO CLASIFICADO: Médico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			03	0295-0297	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Propiciar y ejecutar actividades de docencia e investigación. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.12. Realizar el examen, diagnostico y tratamiento Médico. 4.13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.14. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.15. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.16. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.17. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.18. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.19. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.20. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.21. Asumir por delegación la auditoria del SIS.					

4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	04	0298-0301	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0303-0304	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitaria. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-45-075-1	01	0305	
1. FUNCION BASICA Responde al plan de trabajo en Salud Ambiental, elaborado por el responsable del Área en coordinación con los coordinadores de Sectores Poblacionales. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los coordinadores de Sectores Poblacionales y el responsable del Área de Trabajo Extramural. - Coordina con el personal asistencial y administrativo de los diversos servicios del establecimiento. - Coordina, con la previa autorización del responsable del Área, con las instituciones locales, gobierno local, organizaciones de la comunidad y los agentes comunitarios de salud, para el adecuado desempeño de sus funciones. Relaciones Externas: - Con el público usuario. - Con Autoridades responsables de prevenir la salud ambiental. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar la inspección, control y eliminación de los focos contaminantes y de riesgo que pudieran existir en el ámbito del Establecimiento de Salud. 4.2. Realizar la inspección, conservación y evaluar las condiciones de funcionamiento de las fuentes de agua, así como el estado de conservación, mantenimiento y limpieza del sistema. 4.3. Realizar la demostración del mantenimiento de la fuente y tratamiento del agua (limpieza y mantenimiento del sistema, tratamiento del agua y el control del agua en el nivel local). 4.4. Realizar tomas de muestras para exámenes de descarte de contaminación de agua o alimentos, a procesarse en el Laboratorio del Establecimiento de Salud, Laboratorio Local o el Laboratorio Regional. 4.5. Coordinar con autoridades y organizaciones locales respecto a la comunicación de situaciones de riesgo observadas, para garantizar la aplicación de medidas de saneamiento y la actualización de la información sobre focos de riesgo en comunidad y sobre los grupos responsables. Transmitir los mensajes a principales grupos existentes en la localidad, para promover estilos de vida saludables. 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área. 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área. 4.9. Las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Técnico en Saneamiento Ambiental o Técnico de Enfermería, en un instituto reconocido oficialmente. (6 Semestres Académicos)			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias y la su especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos de los procedimientos y protocolos de salud ambiental y trabajo extramural.
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos de los derechos y responsabilidades de los usuarios, de los aspectos culturales básicos que tienen relevancia en la salud, y de los aspectos legales referidos a saneamiento ambiental y el papel de las diversas instituciones locales en este aspecto.
- Conocimientos de procedimientos de asepsia, higiene, preparación de material y equipo, fumigación, eliminación de focos vectoriales (en zonas endémicas).
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos del Área y en el sistema de referencia.
- Conocimientos de la lengua autóctona en los lugares que se requiera.
- Habilidad para relacionarse con otras instituciones y organizaciones de la comunidad.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0306	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado,					

según las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	02	0307-0308	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado,			

según las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	01	0309	
1. FUNCION BASICA Efectuar la revisión, codificación, clasificación, recuento, tabulación, presentación y resumen de los datos estadísticos. Analizar la naturaleza de los datos, las relaciones exigentes entre estos elementos. Sintetizar los hechos e interpretaciones obtenidas por el análisis estadístico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina sus actividades con la equipo de Atención Integral de Salud. - Coordina con las responsables de las estrategias sanitarias del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación técnica. - Solicitar la información estadística de las diferentes Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procedimientos que conlleva el Área de Estadística e Informática de acuerdo a Normas del MINSA y órganos superiores. 4.2. Consolidar información estadística de los diferentes servicios de acuerdo al plan de tabulación pre-establecido, facilitar y suministrar información estadística actualizada para la formulación de actividades de salud. 4.3. Elaborar procedimientos técnicos de atención médica para la diligencia de historias clínicas casos de investigación e informes legales, etc. 4.4. Coordinar, supervisar y mantener al día los archivos así como custodiar los registros médicos de acuerdo a norma. 4.5. Elaborar, manejar, utilizar, prever y conservar los registros de atención médica. 4.6. Organizar, coordinar, recopilar la información estadística de los diferentes servicios y programas del Establecimiento de Salud. 4.7. Formular el plan de trabajo y funcionamiento del sistema estadístico, registrar, archivar conforme a necesidad y disposiciones vigentes. 4.8. Facilitar o suministrar información estadística actualizada a la jefatura del Establecimiento de Salud, al de la Micro Red y al Equipo de Atención Integral de Salud, para la toma de decisiones. 4.9. Elaborar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades de salud. 4.10. Elaborar información del comportamiento y tendencias de estadísticas, dando sus medidas correctivas en casos que requiera. 4.11. Verificar la consistencia de la información estadística proporcionado por los diferentes servicios como consultorio externo, hospitalización, emergencia y programas de Salud. 4.12. Expedir certificados y constancias de atención del paciente a solicitud del interesado o vía legal, Visado por el Jefe del Establecimiento de Salud y el Jefe de la Micro Red. 4.13. Orientar y dirigir a través de charlas programadas sobre recojo y manejo de procesamiento de datos estadísticos así como de la conservación de historias clínicas.			

- 4.14.** Dar a conocer y orientar sobre los procedimientos del llenado de diferentes formatos de recojo de información.
- 4.15.** Informar al personal sobre las innovaciones Directivas, disposiciones que emana de la superioridad o hace la replica de innovaciones en casos especiales (cursos de capacitación asistidos).
- 4.16.** Informar al Jefe del Establecimiento de Salud, sobre la producción de sus actividades.
- 4.17.** Coordinar y solicitar cursos de capacitación.
- 4.18.** Participar en el comité técnico de acuerdo a las funciones de su competencia
- 4.19.** Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- 4.20.** Realizar Índices de Internamiento del establecimiento de salud.
- 4.21.** Evaluación operacional de actividades.
- 4.22.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos computación e informática
- Capacitación permanente en Informática de servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis e interpretación de datos Estadísticos.
- Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.
- Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	02	0310-0311	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Yanaoca					
CARGO CLASIFICADO: Artesano I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			02	0315-0316	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Jefes de Servicio, áreas y personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del establecimiento. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.					
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	
				/ /	

V. X-II Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Tungasuca.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-II	PUESTO DE SALUD TUNGASUCA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
317	Médico I	P3-50-525-1		1	1		
318	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
319	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
320	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				4	2	2	0

VI.10.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Tungasuca

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Tungasuca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0317	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina de			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Tungasuca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0318	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Tungasuca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0319	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Tungasuca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0320
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-III Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Toccoocori.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-III	PUESTO DE SALUD TOCCOCCORI						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
321	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
322	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
323	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.10.3 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Toccoocori

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Toccoocori					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0321	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.					

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Toccoocori			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0322	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable).			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Toccoocori					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01	0323	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-IV Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Surimana.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAOCA						
X-IV	PUESTO DE SALUD SURIMANA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
324	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
325-326	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.10.4 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Surimana

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE DE YANAOCA – Puesto de Salud Surimana			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0324	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según			

protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Surimana			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0325-0326	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.7. Apoyar la labor de enfermería. 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.9. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.10. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.12. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.8. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.9. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.10. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.11. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.12. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.13. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-V Cuadro Orgánico de Cargos del Centro de Salud Livitaca.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAACA						
X-V	CENTRO DE SALUD LIVITACA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
327-329	Médico I	P3-50-525-1		3	1	2	
330	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
331	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1		1	
332	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
333-334	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
335-337	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		3	1	2	
338-343	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		6	1	5	
344-345	Técnico en Transportes II	T5-60-830-2		2		2	
346	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
347	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				21	4	17	0

VI.10.5 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Livitaca

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0327	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina de			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0335	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	02	0328-0329	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.1. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.2. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.24. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.25. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.26. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.27. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.28. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.29. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.30. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.31. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.32. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.33. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.34. Asumir por delegación la auditoría del SIS. 4.35. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de			

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0330	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención			

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2 años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	01	0331	
1. FUNCION BASICA			
Administrar y gerenciar el funcionamiento del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud.			
2. RELACION DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<u>Relación de Dependencia:</u>			
- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.			
<u>Relación de Autoridad:</u>			
-			
<u>Relación de Coordinación:</u>			
- Con las Areas y Servicios Establecimiento de Salud.			
Relaciones Externas:			
- Publico usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio y el recurso humano.			
4.2. Coordinar y asesorar a los establecimientos de salud, en asuntos relacionados con la elaboración del requerimiento de insumos medicamentos e insumos Médico.			
4.3. Asesorar al comité de adquisiciones de medicamentos e insumos Médico quirúrgico, en asuntos relacionados con la calidad.			
4.4. Orientar y actualizar permanentemente las adquisiciones de nuevos medicamentos e insumos Médico quirúrgicos.			
4.5. Supervisar el manejo y el uso racional de medicamentos e insumos hospitalarios.			
4.6. Coordinar y comunicar al cuerpo Médico de las alertas de la DIREMID			
4.7. Asistir a las reuniones requeridas por el comité de gestión			
4.8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio.			
4.9. Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio.			
4.10. Elaborar guías y manuales de control de la rotación de medicamentos e insumos hospitalarios. Y de los créditos emitidos.			
4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.			
4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.			
4.13. Integrar el comité Farmacológico.			
4.14. Intervenir en la Elaboración y cumplimiento del Petitorio Farmacológico.			
4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
FUNCIONES: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMO MÉDICO			
4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta u orden médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento o material médico, dosis, cantidad, Código CIE, firma del médico con su colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia.			
4.2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, bajo la supervisión del Químico farmacéutico de Ventanilla.			
4.3. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Intermedio, previo chequeo de la reposición, ubicándolos en sus respectivos anaqueles.			
4.4. Deberá dispensarse de acuerdo al sistema F.I.F.O.- F.E.F.O.			

- 4.5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6. Efectuar Informes diarios por turnos, del movimientos de medicamentos insumos y material médico quirúrgico, en el Software del servicio.
- 4.7. Preservar el adecuado funcionamiento del Software del servicio.
- 4.8. Dispensar de acuerdo a Protocolos de Tratamiento Fármaco terapéutico vigentes.
- 4.9. Desarrollar acciones inherentes al almacén de medicamentos e insumos.
- 4.10. Asumir responsabilidades del manejo y/o stock de medicamentos del almacén.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, SERUMS, habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Habilidad para la administración y gerencia farmacéutica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0332	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las diferentes áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad. 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia. 4.3. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc. 4.4. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal del Establecimiento de Salud encargado de laboratorio sobre procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas. 4.8. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos. 4.9. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio. 4.12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.14. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes. 4.15. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados 4.16. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio. 4.17. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.			

- 4.18. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.19. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.20. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.21. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- 4.23. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.24. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.25. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.26. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- 4.27. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.28. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.29. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.30. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	02	0333-0334	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0336-0337	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	06	0338-0343	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Centro de Salud Livitaca			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-60-830-2	02	0344-0345	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA - Centro de Salud Livitaca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			01	0346
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según				

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Centro de Salud Livitaca				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1		01	0347	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

V. X-VI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Huinchiri.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-VI	PUESTO DE SALUD HUINCHIRI						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
348	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
349	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
350-351	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				4	1	3	0

VI.10.6 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Huinchiri

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Huinchiri				
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0348
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.				

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Huinchiri			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0349	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfisia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Huinchiri				
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			02	0350-0351
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.				

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-VII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Quehue.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-VII	PUESTO DE SALUD QUEHUE						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
352	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
353	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
354	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
355	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1	1		
SUB TOTAL				4	1	3	0

VI.10.7 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Quehue

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Quehue				
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			01	0352
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del				

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Quehue			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0353	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Puesto de Salud Quehue			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0354	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Quehue					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01	0355	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-VIII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Añahuichi.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-VIII	PUESTO DE SALUD AÑAHUICHI						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
356	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
357	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
358	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
359-360	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				5	1	4	0

VI.10.8 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Añahuichi

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Añahuichi			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0356	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAoca – Puesto de Salud Añahuichi					
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0357	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.					

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Añahuichi				
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			01	0358
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),				
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control				

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.10. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.11. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.12. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.13. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.14. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.15. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.16. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.17. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Añahuichi					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			02	0359-0360	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: -					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.					
EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-IX Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Chamaca.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-IX	PUESTO DE SALUD CHAMACA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
361-363	Médico I	P3-50-525-1		3	1	2	
364	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
365	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
366-367	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
368-369	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
370-372	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		3	2	1	
SUB TOTAL				12	3	9	0

VI.10.9 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Chamaca

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Chamaca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	03	0361-0363	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina de			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Chamaca			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0-364	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención			

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Chamaca			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0365	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las diferentes áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad. 4.2. Absolver las ínter consultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia. 4.3. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc. 4.4. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal del Establecimiento de Salud encargado de laboratorio sobre procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas. 4.8. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos. 4.9. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio. 4.12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose pro su deterioro o uso indebido. 4.14. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes. 4.15. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados 4.16. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio. 4.17. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.			

- 4.18. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.19. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.20. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.21. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- 4.23. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.24. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.25. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.26. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- 4.27. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.28. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.29. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.30. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Chamaca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	02	0366-0367	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Chamaca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0368-0369	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Chamaca			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	03	0370-0372	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-X Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Pampamarca.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAoca						
X-X	PUESTO DE SALUD PAMPAMARCA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
373	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
374	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
375	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
376	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				4	1	3	0

VI.10.10 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Pampamarca

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pampamarca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0373	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pampamarca			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0374	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pampamarca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0375	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pampamarca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0376
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias.
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. X-XI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Pongoña.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
X	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YANAOCA						
X-XI	PUESTO DE SALUD PONGOÑA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
377	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
378	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
379-380	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				4	1	3	0
TOTAL MICRO RED YANAOCA				100	33	67	0

VI.10.11 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Pongoña

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pongoña			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0377	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.			

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pongoña			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0378	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANAOCA – Puesto de Salud Pongoña					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			02	0379-0380	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

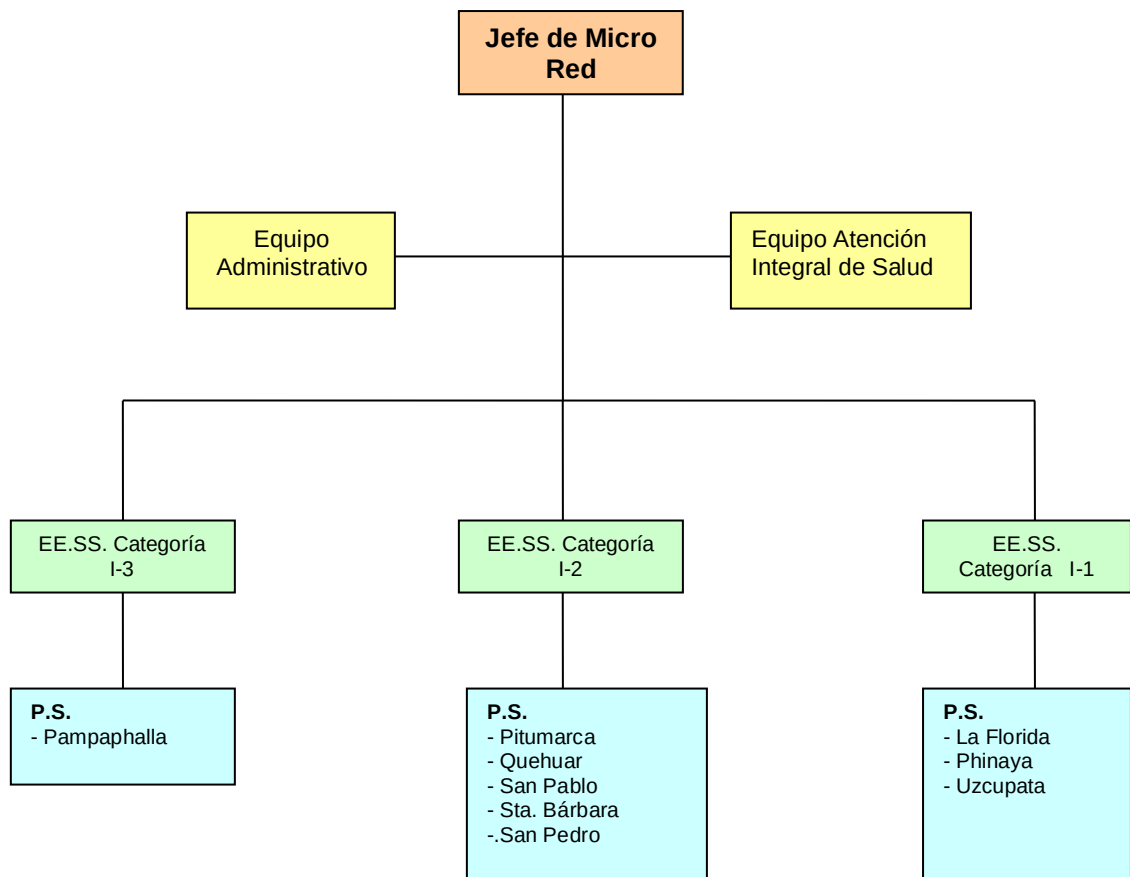
- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED PAMPAPHALLA



V. VIII Cuadro Orgánico de Cargos de la Micro Red Pampaphalla.

V. VIII-I Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Pampaphalla.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-I	CENTRO DE SALUD PAMPAPHALLA.						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
155	Supervisor Programa Sectorial II	D3-05-695-2		1		1	
156	Supervisor de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
157	Supervisor de Enfermería (*)	S/C		1		1	
158-160	Médico I	P3-50-525-1		3	2	1	
161	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
162	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1		1	
163-164	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
165-167	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		3		3	
168	Psicólogo I	P3-55-640-1		1		1	
169	Biólogo I	P3-45-190-1		1		1	
170	Asistente Social I	P3-55-078-1		1		1	
171-172	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2		2	
173-174	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
175	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
176	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1		
177	Operador PAD I	T2-05-595-1		1		1	
178	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				24	5	19	0

VI.8. Descripción de Funciones de los Cargos de la Micro Red Pampaphalla.

VI.8.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Pampaphalla.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Jefe de Micro Red de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	01	0155
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y asistencial de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre todo el personal de la Micro Red y personal de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los jefes de las Micro Redes de la jurisdicción de la Red SCCE. - Coordina con los jefes encargados de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con todas las áreas y servicios de la Micro Red. - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. Relaciones Externas: - Con los Gobiernos Locales, - Con las instituciones públicas y privadas. - Con organizaciones locales, etc. - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal profesional y técnico. - De representación ante la Dirección Ejecutiva de la RSSCCE - Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control. - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas del personal de la Micro Red. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las áreas y servicios a su cargo. 4.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad. 4.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud. 4.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro Red. 4.5. Formular, regular, supervisar o difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de		

administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.

- 4.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 4.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 4.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 4.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro Red y en coordinación con el comité de gestión.
- 4.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 4.12. Convocar periódicamente y liderar el Comité de Gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red
- 4.13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.14. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 4.15. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro Red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 4.16. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 4.17. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro Red y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 4.18. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 4.19. Promover y conformar el comité local de salud.
- 4.20. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.21. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

Experiencia

- 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Cuidado Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0156	
1. FUNCION BASICA Coordinar y participar en actividades sobre estrategia sanitaria y otras actividades sobre el cuidado de Salud Integral que se desarrollen en los establecimientos de la Micro Red; realizando el monitoreo y supervisión de la labor del personal profesional o no profesional de enfermería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Personal profesional o no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y monitoreo. - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, protocolos, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Micro Red, según corresponda, para el cuidado integral de salud. 4.2. Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de la atención. 4.3. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.4. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.5. Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. 4.6. Propiciar la capacitación del personal de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.7. Efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel de la Micro Red. 4.8. Proponer, difundir y asegurar la aplicación de los protocolos y guías de atención de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.9. Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Micro Red. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.			

Experiencia

- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0157	
1. FUNCION BASICA Monitorear las estrategias de Promoción y Educación para la Salud en el ámbito y/o establecimientos de salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe de la Micro Red y personal profesional o no profesional de enfermería a su cargo en la Micro Red. Relaciones Externas: - Con la comunidad, usuarios, familia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del establecimiento de salud. 4.2. Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios familia y comunidad. 4.3. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de Internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud. 4.4. Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural. 4.5. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.6. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.7. Monitorear los avances y estrategias de Promoción y educación para la Salud en el ámbito jurisdiccional. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería. - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gestión de Servicios de Salud. Experiencia - Experiencia en labor asistencial no menor de 3 años en establecimientos de primer nivel de atención.			

Capacidad, Habilidad y aptitudes - Trabajo en equipo. - Habilidad en la conducción de personal. - Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0158	
1. FUNCION BASICA Participa en la conducción, organización y del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas administrativas y asistenciales de EE.SS. de la Micro Red. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar las acciones de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres en la Micro Red. 4.2. Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.4. Coordinar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 4.5. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Micro Red. 4.6. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de Micro Red en aspectos de su competencia. 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10. las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional de Médico Cirujano. - Estudios relacionados con Salud Pública y/o Epidemiología. Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica,			

de organización. - Habilidad administrativa - Habilidad para trabajo bajo presión. - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía. - Vocación de servicio.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Equipo de Atención Integral de Salud				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			01	0169
1. FUNCION BASICA Supervisa y evalúa el servicio de laboratorio de los establecimientos de salud, participando del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los responsables del Servicio de Laboratorio de los EE.SS. de la Micro Red Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud de la Micro Red. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud. 4.2. Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Micro Red. 4.3. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad a nivel de la Micro Red. 4.4. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc., a nivel de la Micro Red. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal de los Establecimientos de Salud de la Micro Red encargado de laboratorio, procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos a nivel de la Micro Red. 4.8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.9. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado a nivel de la Micro Red. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación a nivel de la Micro Red. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos a nivel de la Micro Red. 4.13. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores a nivel de la Micro Red. 4.14. Las demás funciones asignadas por el Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red.				

FUNCIONES ASISTENCIALES

- 4.1. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes
- 4.2. Absolver las ínter consultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.
- 4.3. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.
- 4.4. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.
- 4.5. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.
- 4.6. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- 4.9. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados
- 4.10. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- 4.11. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- 4.12. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.13. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.14. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.15. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.16. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.17. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.18. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.19. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.20. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.21. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.22. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Equipo de Atención Integral de Salud					
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			01	0177	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. Procesamiento y análisis de la información estadística. Organizar, mantener y archivar la información estadística en medios magnéticos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, Unidades Administrativas de la Red Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos técnicos del área. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de utilización del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 4.6. Proponer la mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.7. Recopilar y consolidar información del sistema. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico (Min. 3 años de estudio). Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización. - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Habilidad para trabajo bajo presión. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Equipo Administrativo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0176	
1. FUNCION BASICA Organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimientos de Salud, en coordinación el jefe del Establecimiento de Salud, los responsables de Áreas y Servicios. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el jefe del Establecimiento de Salud, con Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias, Areas y Servicios. Relaciones Externas: - Con el publico usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación con el jefe, los responsables de Áreas y Servicios. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES DE TESORERIA: 4.1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las tareas de Caja y Patrimonio del establecimiento de salud, supervisando la calidad de los procedimientos. 4.2. Controlar el arqueo diario de Caja del establecimiento, recolectar los ingresos y efectuar su depósito en el banco. 4.3. Realizar el registro de los egresos y elaborar el informe mensual de los ingresos y egresos y el informe de conciliación mensual. 4.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CAJA: 4.1. Brindar atención de caja a los usuarios que acuden al establecimiento de salud para atención ambulatoria y de internamiento, como son el cobro de servicios, la emisión y entrega de comprobantes de pago, el registro de ingresos y exoneraciones, el informe diario y mensual de ingresos y exoneraciones por servicio y actividad, el registro de gastos de pacientes internados, según los procedimientos existentes. 4.2. Realizar la conciliación, custodia, arqueo y cierre de caja; efectuar la rendición y entrega de los fondos al encargado de Tesorería. 4.3. Archivar los documentos de sustentación y los registros de información económica. 4.4. Efectuar el control de ingreso, del orden y flujo de los usuarios a la Caja. 4.5. Brindar información a los usuarios sobre las tarifas del establecimiento. 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO:			

- 4.1. Atender los requerimientos de los materiales e insumos que hacen llegar los responsables
- 4.2. Hacer llegar oportunamente a las instancias superiores los requerimientos de materiales para su atención en las fechas programadas.
- 4.3. Realizar la adquisición de bienes y servicios con recursos de tesorería.
- 4.4. Definición del stock de seguridad de los materiales e insumos en coordinación con las áreas técnicas y con las Unidades Administrativas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.5. Efectuar la recepción, inventario, registro y reporte de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento de salud, según las normas vigentes.
- 4.6. Realizar las actividades de almacenamiento que comprende: Recepción de los materiales solicitados verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones señaladas y fechas de vigencia.
- 4.7. Ubicación y conservación de los materiales e insumos en almacén, así como los registros de ingreso, mantenimiento del kárdex y los reportes de inventario.
- 4.8. Distribución de los materiales a los representantes autorizados de las áreas que realizaron su pedido.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

- 4.1. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles y asegurar que los equipos se encuentren en estado operativo.
- 4.2. Cumplir el programa de mantenimiento preventivo especializado y recuperativo de los equipos médicos del establecimientos
- 4.3. Asegurar la limpieza de todos los ambientes del establecimiento, en coordinación con los responsables.
- 4.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en administración o contabilidad de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos de los procedimientos de caja y la emisión de comprobantes de venta.
- Capacidad de interacción con los usuarios y de trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0159	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.			

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0165	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0160	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Propiciar y ejecutar actividades de docencia e investigación. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.12. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.14. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.15. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.16. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.17. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.18. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.19. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.20. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.21. Asumir por delegación la auditoría del SIS.			

4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0161	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población de			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	01	0162	
1. FUNCION BASICA Administrar y gerenciar el funcionamiento del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las Areas y Servicios Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio y el recurso humano. 4.2. Coordinar y asesorar a los establecimientos de salud, en asuntos relacionados con la elaboración del requerimiento de insumos medicamentos e insumos Médico. 4.3. Asesorar al comité de adquisiciones de medicamentos e insumos Médico quirúrgico, en asuntos relacionados con la calidad. 4.4. Orientar y actualizar permanentemente las adquisiciones de nuevos medicamentos e insumos Médico quirúrgicos. 4.5. Supervisar el manejo y el uso racional de medicamentos e insumos hospitalarios. 4.6. Coordinar y comunicar al cuerpo Médico de las alertas de la DIREMID 4.7. Asistir a las reuniones requeridas por el comité de gestión 4.8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio. 4.9. Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio. 4.10. Elaborar guías y manuales de control de la rotación de medicamentos e insumos hospitalarios. Y de los créditos emitidos. 4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.13. Integrar el comité Farmacológico. 4.14. Intervenir en la Elaboración y cumplimiento del Petitorio Farmacológico. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMO MÉDICO 4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta u orden médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento o material médico, dosis, cantidad, Código CIE, firma del médico con su colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia. 4.2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, bajo la supervisión del Químico farmacéutico de Ventanilla. 4.3. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Intermedio, previo chequeo de la reposición, ubicándolos en sus respectivos anaqueles. 4.4. Deberá dispensarse de acuerdo al sistema F.I.F.O.- F.E.F.O.			

- 4.5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6. Efectuar Informes diarios por turnos, del movimientos de medicamentos insumos y material médico quirúrgico, en el Software del servicio.
- 4.7. Preservar el adecuado funcionamiento del Software del servicio.
- 4.8. Dispensar de acuerdo a Protocolos de Tratamiento Fármaco terapéutico vigentes.
- 4.9. Desarrollar acciones inherentes al almacén de medicamentos e insumos.
- 4.10. Asumir responsabilidades del manejo y/o stock de medicamentos del almacén.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, SERUMS, habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Habilidad para la administración y gerencia farmacéutica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	02	0163-0164	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	03	0166-0167	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA - Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0168	
1. FUNCION BASICA Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio. Relaciones Externas: - Público usuario. - Ministerio Público. - Comisarías de la Jurisdicción. - ESSALUD. - Centros Educativos Nacionales de la localidad. - Club de Leones de la localidad. - ONG's de la localidad, y - Otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Responsable de la estrategia sanitaria salud mental y cultura de paz. - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo. 4.2. Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio. 4.3. Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad. 4.4. Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades del área. 4.6. Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica. 4.7. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 4.9. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 4.10. Promover estilos de vida saludables. 4.11. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.12. Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución. 4.13. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.			

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de la función en la administración pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	01	0170	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todas las Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Publico Usuario. - Otras Instituciones: INABIF, APAINE, MUNICIPALIDAD, PARROQUIA, FISCALIA Y DEMUNA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Servicio por encargo. - Apoyar al usuario en su extrema pobreza. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Visitar diariamente a pacientes con el Personal Asistencial, con la finalidad de resolver los diversos problemas que presentan los pacientes. 4.2. Orientar profesionalmente a través de un proceso educativo que guíe al análisis y reflexión de su situación. 4.3. Coordinar con el equipo de salud a fin de realizar un trabajo integral en bien del paciente. 4.4. Verificar en forma diaria en caja las cuentas corrientes de pago de los pacientes que se encuentran de alta. 4.5. Gestionar medicamentos y otros a pacientes indigentes dentro del establecimiento con el servicio de farmacia y otros servicios. Con la PARROQUIA, APAINE, INABIF, CARITAS, etc. 4.6. Atender problemas de diversas índoles como: Económicos, Salud, familiares, legales. 4.7. Realizar Transferencias de pacientes dentro y fuera del Establecimiento de Salud. 4.8. Atender a pacientes por convenios, INPE, POS FOLI, y casos del SIS: 4.9. Afiliar al SIS PLAN A, B, C y E (grupos focalizados). 4.10. Inscribir al SIS PLAN D. 4.11. Realizar estudios socio – económicos de los casos que se requiere. 4.12. Entregar a la al área correspondiente en forma diaria las hojas de afiliación e inscripción de pacientes hospitalizados del SIS. 4.13. Aprobar los créditos de medicamentos a los pacientes que lo solicitan, previa entrevista personal. 4.14. Efectuar la calificación económica con el descuento hasta el 10% en forma diaria, en Coordinación con los servios intermedios: Rayos X., Laboratorio, Ecografía, Farmacia, y otros. 4.15. Gestionar los avisos radiales a los familiares de los pacientes cuando estos se encuentran en abandono. 4.16. Tramitar con la Fiscalía y la Beneficencia para dar sepultura a los pacientes indígenas que han fallecido. 4.17. Atender casos de pacientes de accidentes del SOAT. 4.18. Atender casos de pacientes psiquiátricos. 4.19. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con problemas económicos, familiares y otros.			

Impartiendo orientaciones en la solución de sus problemas.

4.20. Elaborar el informe mensual de actividades.

4.21. Aplicar la ficha social y otros.

4.22. Apoyar en forma activa en las campañas de movilización de los diferentes programas.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Trabajo Social

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Aptitud de vocación y servicio, y solución a problemas del usuario con calidad y calidez.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0171-0172	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	01	0173-0174	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante			

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0175	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: -			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Pampaphalla			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1	01	0178	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, Areas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el publico usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos. - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura. Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA: / /

V. VIII-II Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Phinaya.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-II	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. PHINAYA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
179	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
180	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
181	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.8.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Phinaya

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Phinaya				
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0179
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.				

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Phinaya					
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1				01	0180
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.					
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.					

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Phinaya					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0181	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante					

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VIII-III Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Quehuar.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-III	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. QUEHUAR						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
182	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
183	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
184	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
185-186	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				5	1	4	0

VI.8.3 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Quehuar

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Quehuar			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0182	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. De
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Quehuar			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0183	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Quehuar			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0184	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Quehuar					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1				02	0185-0186
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VIII-IV Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud San Pablo.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-IV	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. SAN PABLO						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
187	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
188	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
189	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
190-191	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
192	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
SUB TOTAL				6	2	4	0

VI.8.4 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud San Pablo

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pablo			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0187	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pablo					
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01		0188
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.					

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pablo			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0189	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pablo					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			02	0190-0191	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante					

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pablo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0192	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: -			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

V. VIII-V Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud San Pedro.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-V	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. SAN PEDRO						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
193	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
194	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
195-196	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
197-198	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2		2	
199	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
SUB TOTAL				7	1	6	0

VI.8.5 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud San Pedro

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pedro			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0193	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pedro			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0194	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pedro			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0195-0196	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pedro			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0197-0198	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: -			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.			
EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud San Pedro					
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			01	0199	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante					

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VIII-VI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Santa Bárbara.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VIII		DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA					
VIII-VI		DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. SANTA BARBARA					
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
200	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
201	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
202	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
203	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
204	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
205	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
SUB TOTAL				6	1	5	0

VI.8.6 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Santa Bárbara

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Santa Bárbara			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0200	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Santa Bárbara				
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0201
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.				

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Santa Bárbara			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0202	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Santa Bárbara					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01		0203
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Santa Bárbara					
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			01	0204	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante					

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Santa Bárbara			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0205	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

V. VIII-VII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Uzcupata.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-VII	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. UZCUPATA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
206	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
207	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
208	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.8.7 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Uzcupata

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Uzcupata			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0206	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.			

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Uzcupata			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0207	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPHALLA – Puesto de Salud Uzcupata					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01	0208	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VIII-VIII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud La Florida.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE PAMPAPHALLA						
VIII-VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: P.S. LA FLORIDA						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
209	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
210	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
211-212	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
213	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1	1		
214	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				6	2	4	0

VI.8.8 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud La Florida

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPAHALLA – Puesto de Salud La Florida			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0209	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPAHALLA – Puesto de Salud La Florida			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0210	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPAHALLA – Puesto de Salud La Florida			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0211-0212	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPAHALLA – Puesto de Salud La Florida					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01		0213
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE PAMPAPAHALLA – Puesto de Salud La Florida				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0214
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

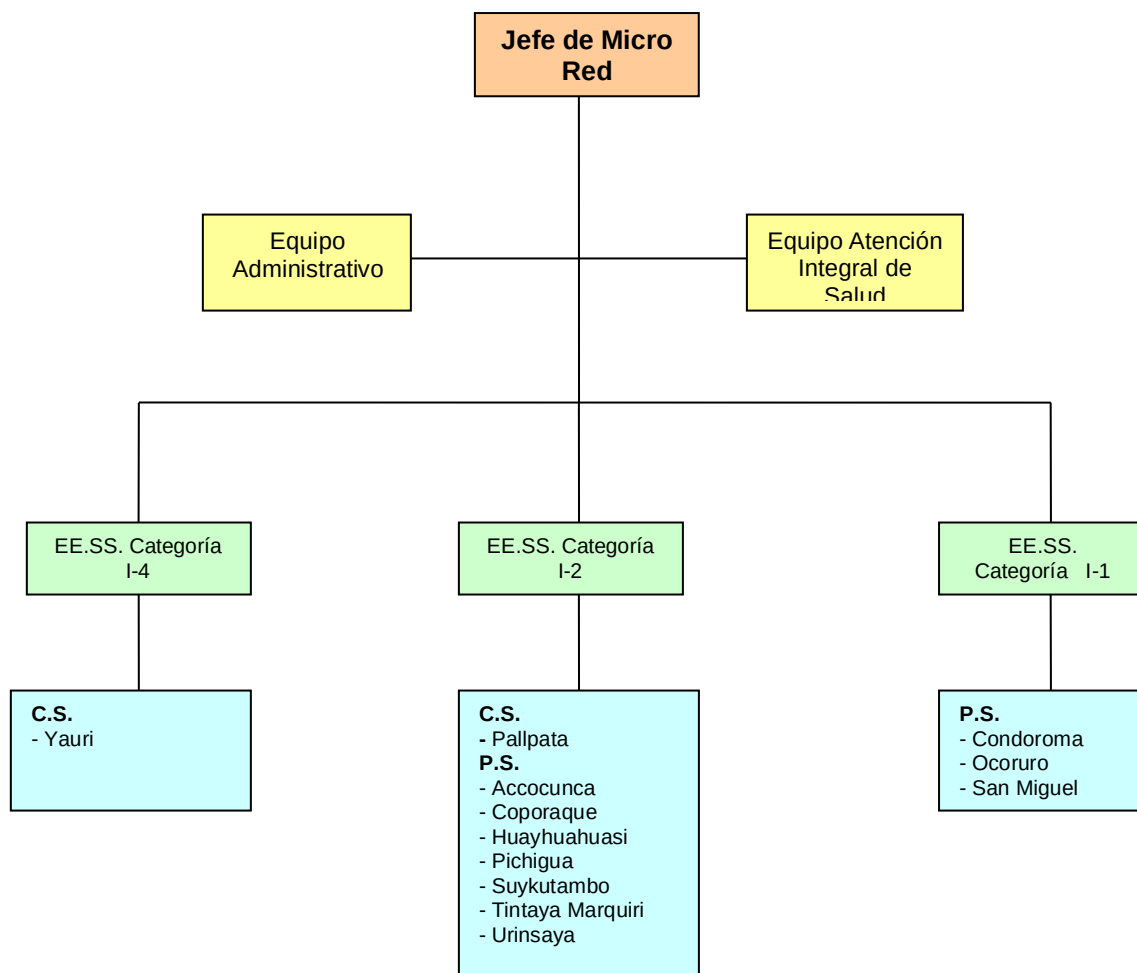
- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED YAURI



V. XII Cuadro Orgánico de Cargos de la Micro Red Yauri.

V. XII-I Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Yauri.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-I	CENTRO DE SALUD YAURI						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
417	Supervisor Programa Sectorial II	D3-05-695-2		1		1	
418	Supervisor de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
419	Supervisor de Enfermería (*)	S/C		1		1	
420	Enfermera (o) IV	P6-50-325-4		1	1		
421	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4		1	1		
422	Enfermera (o) III	P5-50-325-3		1	1		
423	Obstetriz II	P4-50-540-2		1	1		
424	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
425	Enfermera (o) II	P4-50-325-2		1	1		
426	Psicólogo I	P3-55-640-1		1		1	
427	Asistente Social I	P3-55-078-1		1	1		
428-429	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		2	1	1	
430-434	Obstetriz I	P3-50-540-1		5	1	4	
435-441	Médico I	P3-50-525-1		7	1	6	
442-445	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		4	1	3	
446	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
447-448	Biólogo I	P3-45-190-1		2	1	1	
449	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1		
450	Contador I	P3-05-225-1		1		1	
451-461	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		11	5	6	
462-464	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		3	3		
465	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1		
466-467	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		2	2		
468	Técnico en Nutrición I	T4-50-797-1		1	1		
469-477	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		9	2	7	
478	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1		1	1		
479	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1		1	1		
480	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1		
481-482	Artesano I	T2-30-060-1		2	2		
483-484	Operador PAD I	T2-05-595-1		2		2	
485-486	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		2		2	
SUB TOTAL				70	32	38	0

VI.12 Descripción de Funciones de los Cargos de la Micro Red de Yauri

VI.12.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Yauri

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Jefe de Micro Red de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	01	0417	
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y asistencial de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre todo el personal de la Micro Red y personal de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los jefes de las Micro Redes de la jurisdicción de la Red SCCE. - Coordina con los jefes encargados de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con todas las áreas y servicios de la Micro Red. - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. Relaciones Externas: - Con los Gobiernos Locales. - Con las instituciones públicas y privadas. - Con organizaciones locales, etc. - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal profesional y técnico. - De representación ante la Dirección Ejecutiva de la RSSCCE - Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control. - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas del personal de la Micro Red. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las áreas y servicios a su cargo. 4.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad. 4.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud. 4.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro Red. 4.5. Formular, regular, supervisar o difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de			

administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.

- 4.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 4.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 4.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 4.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro Red y en coordinación con el comité de gestión.
- 4.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 4.12. Convocar periódicamente y liderar el Comité de Gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red
- 4.13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.14. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 4.15. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro Red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 4.16. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 4.17. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro Red y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 4.18. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 4.19. Promover y conformar el comité local de salud.
- 4.20. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.21. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

Experiencia

- 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Cuidado Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0418	
1. FUNCION BASICA Coordinar y participar en actividades sobre estrategia sanitaria y otras actividades sobre el cuidado de Salud Integral que se desarrollen en los establecimientos de la Micro Red; realizando el monitoreo y supervisión de la labor del personal profesional o no profesional de enfermería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Personal profesional o no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y monitoreo. - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, protocolos, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Micro Red, según corresponda, para el cuidado integral de salud. 4.2. Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de la atención. 4.3. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.4. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.5. Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. 4.6. Propiciar la capacitación del personal de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.7. Efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel de la Micro Red. 4.8. Proponer, difundir y asegurar la aplicación de los protocolos y guías de atención de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.9. Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Micro Red. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.			

Experiencia

- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0419	
1. FUNCION BASICA Monitorear las estrategias de Promoción y Educación para la Salud en el ámbito y/o establecimientos de salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe de la Micro Red y personal profesional o no profesional de enfermería a su cargo en la Micro Red. Relaciones Externas: - Con la comunidad, usuarios, familia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del establecimiento de salud. 4.2. Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios familia y comunidad. 4.3. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de Internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud. 4.4. Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural. 4.5. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.6. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.7. Monitorear los avances y estrategias de Promoción y educación para la Salud en el ámbito jurisdiccional. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería. - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gestión de Servicios de Salud. Experiencia - Experiencia en labor asistencial no menor de 3 años en establecimientos de primer nivel de atención.			

Capacidad, Habilidad y aptitudes - Trabajo en equipo. - Habilidad en la conducción de personal. - Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	01	0424	
1. FUNCION BASICA Participa en la conducción, organización y del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas administrativas y asistenciales de EE.SS. de la Micro Red. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar las acciones de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres en la Micro Red. 4.2. Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.4. Coordinar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 4.5. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Micro Red. 4.6. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de Micro Red en aspectos de su competencia. 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10. las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional de Médico Cirujano. - Estudios relacionados con Salud Pública y/o Epidemiología. Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica,			

de organización. - Habilidad administrativa - Habilidad para trabajo bajo presión. - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía. - Vocación de servicio.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0447	
1. FUNCION BASICA Supervisa y evalúa el servicio de laboratorio de los establecimientos de salud, participando del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los responsables del Servicio de Laboratorio de los EE.SS. de la Micro Red Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud de la Micro Red. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud. 4.2. Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Micro Red. 4.3. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad a nivel de la Micro Red. 4.4. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc., a nivel de la Micro Red. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal de los Establecimientos de Salud de la Micro Red encargado de laboratorio, procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos a nivel de la Micro Red. 4.8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.9. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado a nivel de la Micro Red. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación a nivel de la Micro Red. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos a nivel de la Micro Red. 4.13. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores a nivel de la Micro Red. 4.14. Las demás funciones asignadas por el Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red.			

FUNCIONES ASISTENCIALES

- 4.1. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes
- 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.
- 4.3. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.
- 4.4. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.
- 4.5. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.
- 4.6. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- 4.9. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados
- 4.10. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- 4.11. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- 4.12. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.13. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.14. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.15. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.16. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.17. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.18. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.19. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.20. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.21. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.22. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo de Atención Integral de Salud					
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			01	0483	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. Procesamiento y análisis de la información estadística. Organizar, mantener y archivar la información estadística en medios magnéticos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, Unidades Administrativas de la Red Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos técnicos del área. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de utilización del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 4.6. Proponer la mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.7. Recopilar y consolidar información del sistema. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico (Min. 3 años de estudio). Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización. - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Habilidad para trabajo bajo presión. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. De
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo Administrativo			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	01	0449	
1. FUNCION BASICA Efectuar la revisión, codificación, clasificación, recuento, tabulación, presentación y resumen de los datos estadísticos. Analizar la naturaleza de los datos, las relaciones exigentes entre estos elementos. Sintetizar los hechos e interpretaciones obtenidas por el análisis estadístico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina sus actividades con el equipo de Inteligencia Sanitaria de la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Coordina con el jefe y los responsables de las estrategias sanitarias del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Municipalidades. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación técnica. - Solicitar la información estadística de las diferentes Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procedimientos que conlleva el Área de Estadística e Informática de acuerdo a Normas del MINSA y órganos superiores. 4.2. Consolidar información estadística de los diferentes servicios de acuerdo al plan de tabulación pre-establecido, facilitar y suministrar información estadística actualizada para la formulación de actividades de salud. 4.3. Elaborar procedimientos técnicos de atención médica para la diligencia de historias clínicas casos de investigación e informes legales, etc. 4.4. Coordinar, supervisar y mantener al día los archivos así como custodiar los registros médicos de acuerdo a norma. 4.5. Elaborar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades de salud. 4.6. Elaborar información del comportamiento y tendencias de estadísticas, dando sus medidas correctivas en casos que requiera. 4.7. Verificar la consistencia de la información estadística proporcionado por los diferentes servicios como consultorio externo, hospitalización, emergencia y programas de Salud. 4.8. Expedir certificados y constancias de atención del paciente a solicitud del interesado o vía legal, Visado por el Jefe del Establecimiento de Salud y el Jefe de la Micro Red. 4.9. Orientar y dirigir a través de charlas programadas sobre recojo y manejo de procesamiento de datos estadísticos así como de la conservación de historias clínicas. 4.10. Dar a conocer y orientar sobre los procedimientos del llenado de diferentes formatos de recojo de información. 4.11. Informar al personal sobre las innovaciones Directivas, disposiciones que emana de la superioridad o hace la replica de innovaciones en casos especiales (cursos de capacitación			

asistidos).

4.12. Coordinar y solicitar cursos de capacitación.

4.13. Participar en el comité técnico de acuerdo a las funciones de su competencia.

4.14. Garantizar el uso de todo el material y equipo a su cargo.

4.15. Realizar Índices de Internamiento del Establecimiento de Salud.

4.16. Elaborar, manejar, utilizar, preveer y conservar los registros de atención médica.

4.17. Organizar, coordinar, recopilar la información estadística de los diferentes servicios y programas del Establecimiento de Salud.

4.18. Formular el plan de trabajo y funcionamiento del sistema estadístico, registrar, archivar conforme a necesidad y disposiciones vigentes.

4.19. Facilitar o suministrar información estadística actualizada a la Jefatura del Establecimiento de Salud y a la Oficina de Desarrollo Integral de Salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, para la toma de decisiones.

4.20. Velar por la imagen institucional dando a conocer al personal, estrategias de atención eficaz y eficiente y buen trato al paciente que concurre al Establecimiento de Salud.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario; Economista, Contador, Administrador de Empresas
- Capacitación permanente en Informática de servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (2) año en labores

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis e interpretación de datos Estadísticos.
- Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.
- Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. De	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Equipo Administrativo					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			01	0480	
1. FUNCION BASICA Organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación con el jefe, los responsables de Área y Servicios. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el jefe del Establecimiento de Salud, responsables de Area y Servicios. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas. Relaciones Externas: - Con el publico usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento de Salud, en coordinación con el jefe del Establecimiento de Salud, los responsables de Área y Servicios. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES DE TESORERIA: 4.1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las tareas de Caja y Patrimonio del los establecimiento de salud, supervisando la calidad de los procedimientos. 4.2. Controlar el arqueo diario de Caja del establecimiento, recolectar los ingresos y efectuar su depósito en el banco. 4.3. Realizar el registro de los egresos y elaborar el informe mensual de los ingresos y egresos y el informe de conciliación mensual. 4.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CAJA: 4.1. Brindar atención de caja a los usuarios que acuden al establecimiento de salud para atención ambulatoria y de internamiento, como son el cobro de servicios, la emisión y entrega de comprobantes de pago, el registro de ingresos y exoneraciones, el informe diario y mensual de ingresos y exoneraciones por servicio y actividad, el registro de gastos de pacientes internados, según los procedimientos existentes. 4.2. Realizar la conciliación, custodia, arqueo y cierre de caja; efectuar la rendición y entrega de los fondos al encargado de Tesorería. 4.3. Archivar los documentos de sustentación y los registros de información económica. 4.4. Efectuar el control de ingreso, del orden y flujo de los usuarios a la Caja. 4.5. Brindar información a los usuarios sobre las tarifas del establecimiento. 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO:					

- 4.1. Atender los requerimientos de los materiales e insumos que hacen llegar los responsables
- 4.2. Hacer llegar oportunamente a las instancias superiores los requerimientos de materiales para su atención en las fechas programadas.
- 4.3. Realizar la adquisición de bienes y servicios con recursos de tesorería.
- 4.4. Definición del stock de seguridad de los materiales e insumos en coordinación con las áreas técnicas y con las Unidades administrativas de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- 4.5. Efectuar la recepción, inventario, registro y reporte de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento de salud, según las normas vigentes.
- 4.6. Realizar las actividades de almacenamiento que comprende: Recepción de los materiales solicitados verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones señaladas y fechas de vigencia.
- 4.7. Ubicación y conservación de los materiales e insumos en almacén, así como los registros de ingreso, mantenimiento del kárdex y los reportes de inventario.
- 4.8. Distribución de los materiales a los representantes autorizados de las áreas que realizaron su pedido.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

- 4.1. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles y asegurar que los equipos se encuentren en estado operativo.
- 4.2. Cumplir el programa de mantenimiento preventivo especializado y recuperativo de los equipos médicos del establecimientos
- 4.3. Asegurar la limpieza de todos los ambientes del establecimiento, en coordinación con los responsables.
- 4.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en administración o contabilidad de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos de los procedimientos de caja y la emisión de comprobantes de venta.
- Capacidad de interacción con los usuarios y de trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0435	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.			

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) IV - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	01	0420	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-215-4	01	0421	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2 años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) III	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	01	0422	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz II		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2		01	0423
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	01	0425	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0426	
1. FUNCION BASICA Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio. Relaciones Externas: - Público usuario. - Ministerio Público. - Comisarías de la Jurisdicción. - ESSALUD. - Centros Educativos Nacionales de la localidad. - Club de Leones de la localidad. - ONG's de la localidad, y - Otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Responsable de la estrategia sanitaria salud mental y cultura de paz. - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo. 4.2. Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio. 4.3. Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad. 4.4. Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades del área. 4.6. Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica. 4.7. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 4.9. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 4.10. Promover estilos de vida saludables. 4.11. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.12. Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución. 4.13. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.			

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de la función en la administración pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	01	0427	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todas las Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Publico Usuario. - Otras Instituciones: INABIF, APAINE, MUNICIPALIDAD, PARROQUIA, FISCALIA Y DEMUNA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Servicio por encargo. - Apoyar al usuario en su extrema pobreza. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Visitar diariamente a pacientes con el Personal Asistencial, con la finalidad de resolver los diversos problemas que presentan los pacientes. 4.2. Orientar profesionalmente a través de un proceso educativo que guíe al análisis y reflexión de su situación. 4.3. Coordinar con el equipo de salud a fin de realizar un trabajo integral en bien del paciente. 4.4. Verificar en forma diaria en caja las cuentas corrientes de pago de los pacientes que se encuentran de alta. 4.5. Gestionar medicamentos y otros a pacientes indigentes dentro del establecimiento con el servicio de farmacia y otros servicios. Con la PARROQUIA, APAINE, INABIF, CARITAS, etc. 4.6. Atender problemas de diversas índoles como: Económicos, Salud, familiares, legales. 4.7. Realizar Transferencias de pacientes dentro y fuera del Establecimiento de Salud. 4.8. Atender a pacientes por convenios, INPE, POS FOLI, y casos del SIS: 4.9. Afiliar al SIS PLAN A, B, C y E (grupos focalizados). 4.10. Inscribir al SIS PLAN D. 4.11. Realizar estudios socio – económicos de los casos que se requiere. 4.12. Entregar a la al área correspondiente en forma diaria las hojas de afiliación e inscripción de pacientes hospitalizados del SIS. 4.13. Aprobar los créditos de medicamentos a los pacientes que lo solicitan, previa entrevista personal. 4.14. Efectuar la calificación económica con el descuento hasta el 10% en forma diaria, en Coordinación con los servios intermedios: Rayos X., Laboratorio, Ecografía, Farmacia, y otros. 4.15. Gestionar los avisos radiales a los familiares de los pacientes cuando estos se encuentran en abandono. 4.16. Tramitar con la Fiscalía y la Beneficencia para dar sepultura a los pacientes indígenas que han fallecido. 4.17. Atender casos de pacientes de accidentes del SOAT. 4.18. Atender casos de pacientes psiquiátricos. 4.19. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con problemas económicos, familiares y otros.			

Impartiendo orientaciones en la solución de sus problemas.

4.20. Elaborar el informe mensual de actividades.

4.21. Aplicar la ficha social y otros.

4.22. Apoyar en forma activa en las campañas de movilización de los diferentes programas.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Trabajo Social

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Aptitud de vocación y servicio, y solución a problemas del usuario con calidad y calidez.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri				
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1			02	0428-0429
1. FUNCION BASICA Administrar y gerenciar el funcionamiento del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las Areas y Servicios Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio y el recurso humano. 4.2. Coordinar y asesorar a los establecimientos de salud, en asuntos relacionados con la elaboración del requerimiento de insumos medicamentos e insumos Médico. 4.3. Asesorar al comité de adquisiciones de medicamentos e insumos Médico quirúrgico, en asuntos relacionados con la calidad. 4.4. Orientar y actualizar permanentemente las adquisiciones de nuevos medicamentos e insumos Médico quirúrgicos. 4.5. Supervisar el manejo y el uso racional de medicamentos e insumos hospitalarios. 4.6. Coordinar y comunicar al cuerpo Médico de las alertas de la DIREMID 4.7. Asistir a las reuniones requeridas por el comité de gestión 4.8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio. 4.9. Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio. 4.10. Elaborar guías y manuales de control de la rotación de medicamentos e insumos hospitalarios. Y de los créditos emitidos. 4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.13. Integrar el comité Farmacológico. 4.14. Intervenir en la Elaboración y cumplimiento del Petitorio Farmacológico. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMO MÉDICO 4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta u orden médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento o material médico, dosis, cantidad, Código CIE, firma del médico con su colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia. 4.2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, bajo la supervisión del Químico farmacéutico de Ventanilla. 4.3. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Intermedio, previo chequeo de la reposición, ubicándolos en sus respectivos anaqueles. 4.4. Deberá dispensarse de acuerdo al sistema F.I.F.O.- F.E.F.O.				

- 4.5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6. Efectuar Informes diarios por turnos, del movimientos de medicamentos insumos y material médico quirúrgico, en el Software del servicio.
- 4.7. Preservar el adecuado funcionamiento del Software del servicio.
- 4.8. Dispensar de acuerdo a Protocolos de Tratamiento Fármaco terapéutico vigentes.
- 4.9. Desarrollar acciones inherentes al almacén de medicamentos e insumos.
- 4.10. Asumir responsabilidades del manejo y/o stock de medicamentos del almacén.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, SERUMS, habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Habilidad para la administración y gerencia farmacéutica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	05	0430-0434	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas. Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI - Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	06	0436-0441	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico. 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Propiciar y ejecutar actividades de docencia e investigación. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.12. Realizar el examen, diagnostico y tratamiento Médico. 4.13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.14. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.15. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.16. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.17. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.18. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.19. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.20. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.21. Asumir por delegación la auditoria del SIS.			

4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YANOCA – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	04	0442-0445	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0446	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0448	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las diferentes áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad. 4.2. Absolver las ínter consultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia. 4.3. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc. 4.4. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal del Establecimiento de Salud encargado de laboratorio sobre procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas. 4.8. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos. 4.9. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio. 4.12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose pro su deterioro o uso indebido. 4.14. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes. 4.15. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados 4.16. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio. 4.17. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.			

- 4.18. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.19. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.20. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.21. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- 4.23. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.24. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.25. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.26. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- 4.27. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.28. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.29. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.30. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1	01	0450	
1. FUNCION BASICA Programa, dirigir, controla y recepción a la información correcta y oportuna para la formulación de los Estados Financieros mensualmente e informar a la Jefatura del Establecimiento de Salud de los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina directamente con personal Administrativo y Asistencial y otras que se encargan del compromiso de los presupuestos mensualizados. Relaciones Externas: - SUNAT - Banco de la Nación - Con las instituciones públicas y privadas. - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Controlar la ejecución del compromiso, Devengado, Giro y contabilizar los calendarios asignados mensualmente, establecer los Estados Financieros. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de paridas genéricas y específicas. 4.2. Revisar el movimiento económico de los Libros Auxiliares. 4.3. Revisar y verificar la información del Área de Fondos, Área de Presupuesto. 4.4. Revisar la información del movimiento mensual de almacén de ingresos y egresos respectivamente. 4.5. Formular las Notas de contabilidad tanto del movimiento presupuestal, patrimonial y de las cuentas de orden. 4.6. Elaborar la mayorización de las Notas de contabilidad. 4.7. Elaborar y registrar los libros principales como el libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor. 4.8. Preparar, Elaborar, transmitir y presentar por vía regular la información de los Estados Financieros mensualmente y anualmente el Balance Constructivo acorde a la normativa vigente del ejercicio. 4.9. Revisar y verificar los documentos y demás anexos en forma anual, así como rendiciones mensuales. 4.10. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros. 4.11. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 4.12. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS			

Educación

- Contador Público Colegiado.
- Conocimiento avanzado de Computación e Informática.

Experiencia

- Laborar en el Sector Público como mínimo 03 años en el área.
- Manejo de fondos en efectivo y con Bancos.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Aptitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	11	0451-0461	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitaria. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			03	0462-0464
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según				

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			01	0465
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según				

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	02	0466-0467	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 1. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de su responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 2. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 3. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-1	01	0468	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición. Brinda información, educación y conserjería a las madres y niños menores de 3años 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los trabajadores del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en el establecimiento de salud de acuerdo a indicaciones. 4.2. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 4.3. Participar en los programas de Salud, aportando los principios técnicos de su competencia. 4.4. Planear y ejecutar Programas relacionados con la Nutrición, Alimentación y Dietoterapia. 4.5. Desarrollar acciones de Promoción de Salud nutricional mediante orientación en alimentación, nutrición y motivación de la participación consciente y activa de la comunidad. 4.6. Desarrollar acciones de protección de salud nutricional a los grupos vulnerables mediante el desarrollo de programas de alimentación. 4.7. Realizar actividades de recuperación de Salud Nutricional, mediante tratamiento oportuno de las diferentes formas de mala nutrición. 4.8. Supervisar y controlar la cantidad y calidad de los artículos alimenticios que ingresan al servicio de nutrición, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 4.9. Desarrollar programas de educación alimentaria y nutricional para el personal que trabaja en el Establecimiento de Salud, los pacientes y comunidad. 4.10. Promover actividades de capacitación para el personal y los Beneficiarios en coordinación con el Area de Capacitación. 4.11. Fomentar la supervisión a los manipuladores de alimentos, mediante programa de adiestramiento y educación regulares. 4.12. Presentar informe de las actividades efectuada en el servicio. 4.13. Recibir los pedidos dietéticos de alimentos de los Beneficiarios del Servicio de Nutrición. 4.14. Comprobar el número de raciones con la solicitud de acuerdo a prescripción. 4.15. Distribuir los Alimentos a los pacientes dejando el tiempo suficiente para los Beneficiarios. 4.16. Prohibir la intervención de Personal ajeno al Servicio, en la distribución de Alimentos y demás funciones descritas. 4.17. Tener bien uniformados de acuerdo a Normas de Higiene establecidos por la Institución y con el debido trato y respeto que se merece el paciente y/o Beneficiario. 4.18. Practicar las buenas Relaciones y dar la atención eficiente a pacientes y/o Beneficiario y personal de la Institución. 4.19. Demostrar durante las horas de trabajo orden, disciplina, respeto y buena conducta con todos			

los compañeros.

4.20. Responder por todo el material, menaje y equipo a su cargo.

4.21. Las demás funciones que le asigne le jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Título de instituto Superior tecnológicos (06 semestres académicos) y certificados de estudios de escuela superior afines al área

Experiencia

- Experiencia mínima de un año en las labores del servicio.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de expresión, coordinación y solución a urgencias dentro del servicio
- Conocimiento del idioma de la Región
- Actitud de vocación para los trabajos encargados
- Capacidad para el manejo de equipos de computo

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	09	0469-0477	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según			

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri				
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Médico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1			01	0478
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal profesional y técnico del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Público Usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar al paciente y el equipo a utilizarse. 4.2. Tomar y revelar radiografías. 4.3. Aplicar sustancias de contraste durante la toma de radiografías. 4.4. Tomar electrocardiogramas, electroencefalogramas, arteriogramas, angiocardigramas y similares. 4.5. Apoyar en la realización de los exámenes radiológicos. 4.6. Apoyar al Médico I en la realización de exámenes especiales de imagen. 4.7. Apoyar al Médico I en la realización de pruebas y procedimientos que requieren radiactivos. 4.8. Llevar registros y preparar informes. 4.9. Cumplir las normas de Bioseguridad. 4.10. Cumplir las pautas e indicaciones de manipulación de los equipos y material médico. 4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título de Tecnólogo Médico. - Capacitación técnica en el área. Experiencia - Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1	01	0479	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades que responde al plan de trabajo en Saneamiento Ambiental. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los coordinadores de Sectores Poblacionales. - Coordina con el personal asistencial y administrativo de los diversos servicios del establecimiento. - Coordina, con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con las instituciones locales, gobierno local, organizaciones de la comunidad y los agentes comunitarios de salud, para el adecuado desempeño de sus funciones. Relaciones Externas: - Con el publico usuario - Con Autoridades responsables de prevenir la salud ambiental 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar inspecciones, control y eliminación de los focos contaminantes y de riesgo verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos. 4.2. Realizar la inspección, conservación y evaluar las condiciones de funcionamiento de las fuentes de agua, bebidas y similares, así como el estado de conservación, mantenimiento y limpieza del sistema. 4.3. Realizar la demostración del mantenimiento de la fuente y tratamiento del agua (limpieza y mantenimiento del sistema, tratamiento del agua y el control del agua en el nivel local). 4.4. Realizar tomas de muestras para exámenes de descarte de contaminación de agua o alimentos, a procesarse en el Laboratorio de la Micro Red, el Laboratorio Local o el Laboratorio Regional. 4.5. Coordinar con autoridades y organizaciones locales respecto a la comunicación de situaciones de riesgo observadas, para garantizar la aplicación de medidas de saneamiento y la actualización de la información sobre focos de riesgo en comunidad y sobre los grupos responsables. Transmitir los mensajes a principales grupos existentes en la localidad, para promover estilos de vida saludables. 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.7. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones. 4.8. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias. 4.9. Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente. 4.10. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas. 4.11. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área. 4.12. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Técnico en Saneamiento Ambiental o Técnico de Enfermería, en un instituto reconocido oficialmente. (6 Semestres Académicos)

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias y la su especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos de los procedimientos y protocolos de salud ambiental y trabajo extramural.
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos de los derechos y responsabilidades de los usuarios, de los aspectos culturales básicos que tienen relevancia en la salud, y de los aspectos legales referidos a saneamiento ambiental y el papel de las diversas instituciones locales en este aspecto.
- Conocimientos de procedimientos de asepsia, higiene, preparación de material y equipo, fumigación, eliminación de focos vectoriales (en zonas endémicas).
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos del Área y en el sistema de referencia.
- Habilidades pedagógicas con adultos y personas analfabetas.
- Conocimientos de la lengua autóctona en los lugares que se requiera.
- Habilidad para relacionarse con otras instituciones y organizaciones de la comunidad.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	02	0481-0482	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. Ejecución de actividades de artesanía.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los Jefes de Servicio, áreas y personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del establecimiento. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 4.9. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería. 4.10. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.			

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri					
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			01	0484	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. Procesamiento y análisis de la información estadística. Organizar, mantener y archivar la información estadística en medios magnéticos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, Unidades Administrativas de la Red Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos técnicos del área. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de utilización del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 4.6. Proponer la mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.7. Recopilar y consolidar información del sistema. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico (Min. 3 años de estudio). Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización. - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Habilidad para trabajo bajo presión. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	
				/ /	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri					
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			01	0485-0486	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	
				/ /	

V. XII-II Cuadro Orgánico de Cargos del Centro de Salud Pallpata.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-II	CENTRO DE SALUD PALLPATA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
487-488	Médico I	P3-50-525-1		2		2	
489	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
490	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
491-493	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		3		3	
494	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
495	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
496-497	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
498	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
499	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				13	2	11	0

VI.12.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Pallpata

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0487	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0491	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0488	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoría del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de			

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata					
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1			01	0489	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención					

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2 años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1				01	0490
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica.					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.					

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0492-0493	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0494	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las diferentes áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad. 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia. 4.3. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc. 4.4. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal del Establecimiento de Salud encargado de laboratorio sobre procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas. 4.8. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos. 4.9. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio. 4.12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.14. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes. 4.15. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados 4.16. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio. 4.17. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.			

- 4.18. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.19. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.20. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.21. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- 4.23. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.24. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.25. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.26. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- 4.27. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.28. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.29. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.30. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	01	0495	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	02	0496-0497	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según			

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Pallpata			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0498	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Centro de Salud Yauri			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1	01	0499	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
			/ /

V. XII-III Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Accocunca.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-III	PUESTO DE SALUD ACCOCUNCA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
500	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
501	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
502	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
503	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1	1		
SUB TOTAL				4	1	3	0

VI.12.3 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Accocunca

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAUARI – Puesto de Salud Accocunca			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0500	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Accocunca					
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0501	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.					

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Accocunca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0502	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Accocunca					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01	0503	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-IV Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Condoroma.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-IV	PUESTO DE SALUD CONDOROMA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
504	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
505	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
506	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.12.4 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Condoroma

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Condoroma					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01		0504
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.					

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Condoroma			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0505	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Condoroma					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01	0506	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-V Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Coporaque.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-V	PUESTO DE SALUD COPORAQUE						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
507-509	Médico I	P3-50-525-1		3		3	
510-511	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
512-514	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		3		3	
515-516	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				10	1	9	0

VI.12.5 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Coporaque

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Coporaque			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0507	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico. 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Coporaque			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	02	0508-0509	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnostico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada. 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoria del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de			

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Coporaque			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	02	0510-0511	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Coporaque			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	03	0512-0514	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.10. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.11. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.12. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.13. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.14. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.15. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.16. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.17. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Coporaque			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0515-0516	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-VI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Huayhuahuasi.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-VI	PUESTO DE SALUD HUAYHUAHUASI						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
517	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
518	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
519-520	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
521	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
522	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				6	1	5	0

VI.12.6 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Huayhuahausi

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Huayhuahuasi			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0517	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Huayhuahuasi			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0518	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Huayhuahuasi			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0519-0520	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Huayhuahuasi			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	01	0521	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Huayhuahuasi				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0522
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-VII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Occoruro.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-VII	PUESTO DE SALUD OCCORURO						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
523	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
524-525	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
526	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				4	1	3	0

VI.12.7 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Occoruro

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Occoruro				
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01	0523
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.				

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Occoruro			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0524-0525	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Ocoruro				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0526
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-VIII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Pichigua.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-VIII	PUESTO DE SALUD PICHIGUA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
527	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
528-529	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
530	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
531	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
532	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				6	1	5	0

VI.12.8 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Pichigua

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Pichigua			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0527	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Pichigua			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0528-0529	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Pichigua			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0530	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Pichigua			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	01	0531	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.11. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.12. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.13. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.14. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.15. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.16. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.17. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.18. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.19. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.20. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Pichigua					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0532	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante					

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-IX Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud San Miguel.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-IX	PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
533	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
534	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
535	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
536	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
537	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
SUB TOTAL				5	1	4	0

VI.12.9 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud San Miguel

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud San Miguel			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0533	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina de			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud San Miguel			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0534	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud San Miguel			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0535	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud San Miguel					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1				01	0536
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: -					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.					
EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE DE YAURI – Puesto de Salud San Miguel				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			01	0537
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-X Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Suykutambo.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-X	PUESTO DE SALUD SUYKUTAMBO						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
538	Médico I	P3-50-525-1		1	1		
539	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
540-541	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
542-543	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
544	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
545	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
SUB TOTAL				8	3	5	0

VI.12.10 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Suykutambo

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Suykutambo			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0538	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Suykutambo			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0539	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Suykutambo			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0540-0541	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Suykutambo			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0542-0543	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Suykutambo				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			01	0544
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Suykutambo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0545	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

V. XII-XI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Urinsaya.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-XI	PUESTO DE SALUD URINSAYA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
546-547	Médico I	P3-50-525-1		2	1	1	
548-549	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
550-551	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
552-554	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		3	1	2	
SUB TOTAL				9	2	7	0

VI.12.11 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Urinsaya

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Urinsaya			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0546	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Urinsaya				
CARGO CLASIFICADO: Médico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			01	0547
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada. 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoría del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de				

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Urinsaya					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1				02	0548-0549
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica.					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.					

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Urinsaya			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0550-0551	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Urinsaya					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1				02	0552-0554
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: -					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.					
EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. XII-XII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Tintaya Marquiri.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
XII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE YAURI						
XII-XII	PUESTO DE SALUD TINTAYA MARQUIRI						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
555	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
556	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
557	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
	SUB TOTAL			3	0	3	0

VI.12.12 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Tintaya Marquiri

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Tintaya Marquiri			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0555	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continúa del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Tintaya Marquiri			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0556	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE YAURI – Puesto de Salud Tintaya Marquiri					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01		0557
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

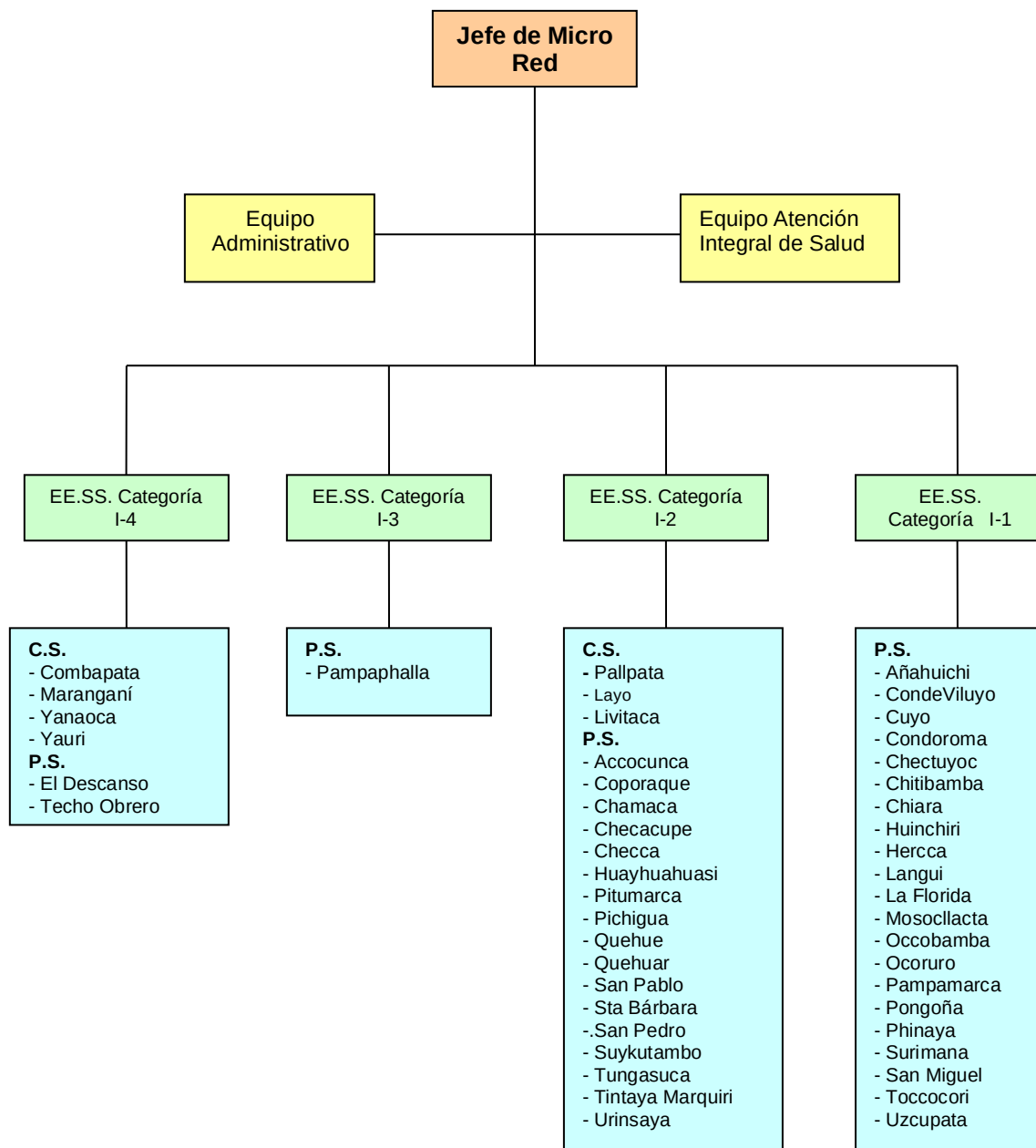
- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

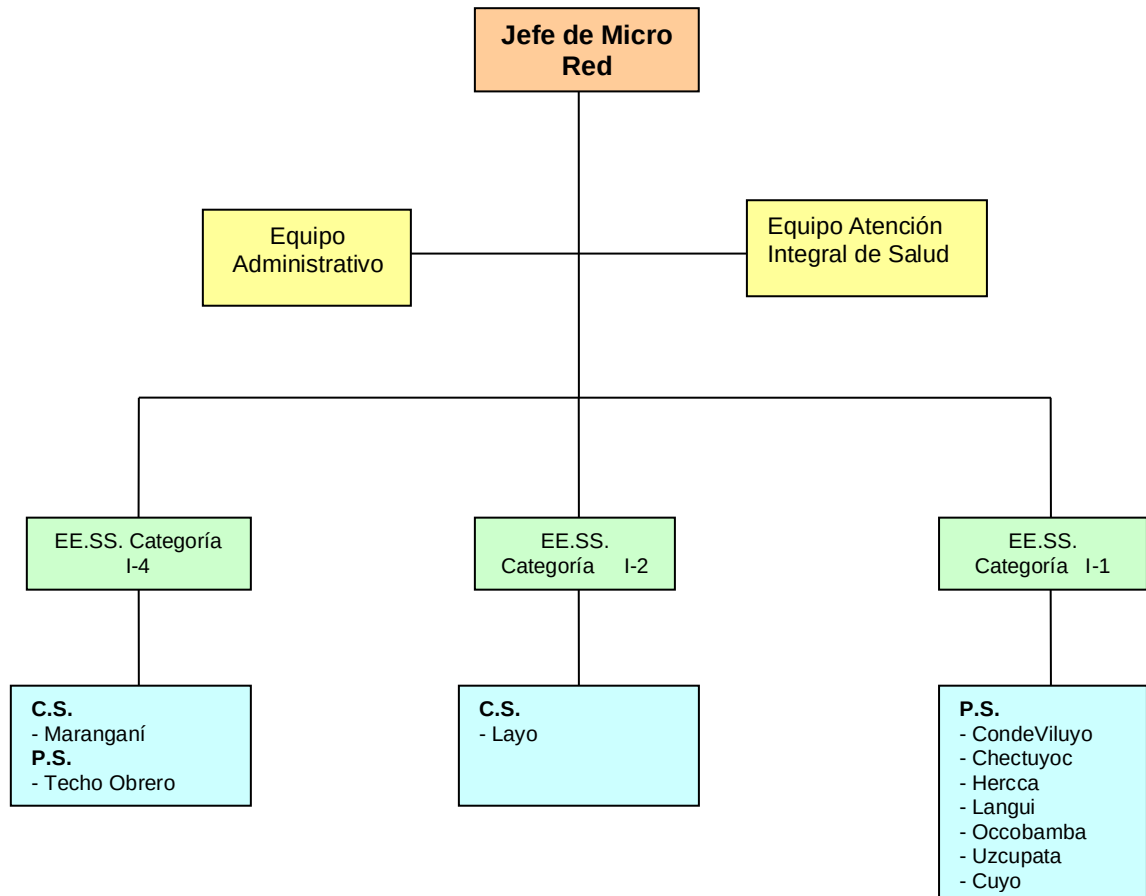
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MICRO RED TECHO OBRERO



V. VII Cuadro Orgánico de Cargos de la Micro Red Techo Obrero.

V. VII-I Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Techo Obrero.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-I	CENTRO DE SALUD TECHO OBRERO						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
72	Supervisor Programa Sectorial II	D3-05-695-2		1		1	
73	Supervisor de Cuidado Integral de Salud (*)	S/C		1		1	
74	Supervisor de Enfermeria (*)	S/C		1		1	
75	Obstetriz III	P5-50-540-3		1	1		
76	Enfermera (o) II	P4-50-325-2		1	1		
77	Psicologo I	P3-55-640-1		1		1	
78	Asistente Social I	P3-55-078-1		1		1	
79	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1		1	
80	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
81-84	Médico I	P3-50-525-1		4	1	3	
85-86	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
87	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
88	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
89-91	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		3		3	
92-94	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		3	3		
95	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
96	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		1	1		
97	Operador PAD I	T2-05-595-1		1		1	
98	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				27	7	20	0

VI.7. Descripción de Funciones de los Cargos de la Micro Red Techo Obrero.

VI.7.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Techo Obrero

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Jefe de Micro Red de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	01	0072
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y asistencial de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando sobre todo el personal de la Micro Red y personal de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Canas Canchis Espinar. - Con los jefes de las Micro Redes de la jurisdicción de la Red SCCE. - Coordina con los jefes encargados de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con todas las áreas y servicios de la Micro Red. - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. Relaciones Externas: - Con los Gobiernos Locales, - Con las instituciones públicas y privadas. - Con organizaciones locales, etc. - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal profesional y técnico. - De representación ante la Dirección Ejecutiva de la RSSCCE - Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control. - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas del personal de la Micro Red. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las áreas y servicios a su cargo. 4.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad. 4.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud. 4.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro Red. 4.5. Formular, regular, supervisar o difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.		

- 4.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 4.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 4.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 4.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro Red y en coordinación con el comité de gestión.
- 4.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 4.12. Convocar periódicamente y liderar el Comité de Gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 4.13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.14. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 4.15. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro Red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 4.16. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 4.17. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro Red y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 4.18. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 4.19. Promover y conformar el comité local de salud.
- 4.20. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 4.21. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

Experiencia

- 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Cuidado Integral de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0073	
1. FUNCION BASICA Coordinar y participar en actividades sobre estrategia sanitaria y otras actividades sobre el cuidado de Salud Integral que se desarrollen en los establecimientos de la Micro Red; realizando el monitoreo y supervisión de la labor del personal profesional o no profesional de enfermería. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Personal profesional o no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión y monitoreo. - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, protocolos, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Micro Red, según corresponda, para el cuidado integral de salud. 4.2. Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de la calidad de la atención. 4.3. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.4. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la Micro Red y prestar la asistencia técnica que el caso requiera. 4.5. Realizar monitoreo y supervisión al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Micro Red. 4.6. Propiciar la capacitación del personal de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.7. Efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel de la Micro Red. 4.8. Proponer, difundir y asegurar la aplicación de los protocolos y guías de atención de enfermería a nivel de la Micro Red. 4.9. Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Micro Red. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.			

Experiencia

- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 5 años.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	074	
1. FUNCION BASICA Monitorear las estrategias de Promoción y Educación para la Salud en el ámbito y/o establecimientos de salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el Jefe de la Micro Red y personal profesional o no profesional de enfermería a su cargo en la Micro Red. Relaciones Externas: - Con la comunidad, usuarios, familia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del establecimiento de salud. 4.2. Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios familia y comunidad. 4.3. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de Internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud. 4.4. Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural. 4.5. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.6. Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería del Centro de Salud. 4.7. Monitorear los avances y estrategias de Promoción y educación para la Salud en el ámbito jurisdiccional. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional en Enfermería. - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gestión de Servicios de Salud. Experiencia - Experiencia en labor asistencial no menor de 3 años en establecimientos de primer nivel de atención.			

Capacidad, Habilidad y aptitudes - Trabajo en equipo. - Habilidad en la conducción de personal. - Aptitud positiva y disposición a cumplir con funciones especializadas.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE TECHO OBRERO - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0081	
1. FUNCION BASICA Participa en la conducción, organización y del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Micro Red. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas administrativas y asistenciales de EE.SS. de la Micro Red. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir y coordinar las acciones de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres en la Micro Red. 4.2. Conducir la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.4. Coordinar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 4.5. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Micro Red. 4.6. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de Micro Red en aspectos de su competencia. 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10. las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional de Médico Cirujano. - Estudios relacionados con Salud Pública y/o Epidemiología. Experiencia - Amplia Experiencia en conducción de personal. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica,			

de organización. - Habilidad administrativa - Habilidad para trabajo bajo presión. - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía. - Vocación de servicio.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Equipo de Atención Integral de Salud			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	01	0088	
1. FUNCION BASICA Supervisa y evalúa el servicio de laboratorio de los establecimientos de salud, participando del trabajo en equipo de la Atención Integral de Salud de la Micro Red. Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe del Equipo de Atención Integral de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con los integrantes del Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red. - Con los responsables del Servicio de Laboratorio de los EE.SS. de la Micro Red Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud de la Micro Red. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud. 4.2. Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Micro Red. 4.3. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad a nivel de la Micro Red. 4.4. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc., a nivel de la Micro Red. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal de los Establecimientos de Salud de la Micro Red encargado de laboratorio, procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos a nivel de la Micro Red. 4.8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, otros). 4.9. Coordinar y organizar la elaboración del ASIS de la Micro Red en coordinación con el equipo técnico. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado a nivel de la Micro Red. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación a nivel de la Micro Red. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos a nivel de la Micro Red. 4.13. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores a nivel de la Micro Red. 4.14. Las demás funciones asignadas por el Equipo de Atención Integral de Salud de la Micro Red.			

FUNCIONES ASISTENCIALES

- 4.1. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes
- 4.2. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.
- 4.3. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.
- 4.4. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.
- 4.5. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.
- 4.6. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- 4.9. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados
- 4.10. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- 4.11. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- 4.12. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.13. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.14. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.15. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.16. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.17. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.18. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.19. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.20. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.21. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.22. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Equipo de Atención Integral de Salud					
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			01	0097	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. Procesamiento y análisis de la información estadística. Organizar, mantener y archivar la información estadística en medios magnéticos. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Supervisor Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con los Establecimientos de Salud de la Micro Red. - Coordina con la Oficina de Desarrollo Integral de Salud, Unidades Administrativas de la Red Canas Canchis Espinar. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos técnicos del área. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de utilización del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 4.6. Proponer la mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.7. Recopilar y consolidar información del sistema. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Universitarios afines al cargo y/o Titulo de Instituto Superior Tecnológico (Min. 3 años de estudio). Experiencia - Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización. - Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos - Capacidad de análisis e interpretación de datos Informáticos. - Habilidad para trabajo bajo presión. - Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
					/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0082	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.			

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) II - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	01	0076	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería de los establecimientos. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.

- Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix III	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3	01	0075	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0077	
1. FUNCION BASICA Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio. Relaciones Externas: - Público usuario. - Ministerio Público. - Comisarías de la Jurisdicción. - ESSALUD. - Centros Educativos Nacionales de la localidad. - Club de Leones de la localidad. - ONG's de la localidad, y - Otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Responsable de la estrategia sanitaria salud mental y cultura de paz. - Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo. 4.2. Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio. 4.3. Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad. 4.4. Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad. 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades del área. 4.6. Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica. 4.7. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 4.9. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 4.10. Promover estilos de vida saludables. 4.11. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.12. Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución. 4.13. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.			

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de la función en la administración pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	01	0078	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con todas las Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Publico Usuario. - Otras Instituciones: INABIF, APAINE, MUNICIPALIDAD, PARROQUIA, FISCALIA Y DEMUNA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Servicio por encargo. - Apoyar al usuario en su extrema pobreza. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Visitar diariamente a pacientes con el Personal Asistencial, con la finalidad de resolver los diversos problemas que presentan los pacientes. 4.2. Orientar profesionalmente a través de un proceso educativo que guíe al análisis y reflexión de su situación. 4.3. Coordinar con el equipo de salud a fin de realizar un trabajo integral en bien del paciente. 4.4. Verificar en forma diaria en caja las cuentas corrientes de pago de los pacientes que se encuentran de alta. 4.5. Gestionar medicamentos y otros a pacientes indigentes dentro del establecimiento con el servicio de farmacia y otros servicios. Con la PARROQUIA, APAINE, INABIF, CARITAS, etc. 4.6. Atender problemas de diversas índoles como: Económicos, Salud, familiares, legales. 4.7. Realizar Transferencias de pacientes dentro y fuera del Establecimiento de Salud. 4.8. Atender a pacientes por convenios, INPE, POS FOLI, y casos del SIS: 4.9. Afiliar al SIS PLAN A, B, C y E (grupos focalizados). 4.10. Inscribir al SIS PLAN D. 4.11. Realizar estudios socio – económicos de los casos que se requiere. 4.12. Entregar a la al área correspondiente en forma diaria las hojas de afiliación e inscripción de pacientes hospitalizados del SIS. 4.13. Aprobar los créditos de medicamentos a los pacientes que lo solicitan, previa entrevista personal. 4.14. Efectuar la calificación económica con el descuento hasta el 10% en forma diaria, en Coordinación con los servios intermedios: Rayos X., Laboratorio, Ecografía, Farmacia, y otros. 4.15. Gestionar los avisos radiales a los familiares de los pacientes cuando estos se encuentran en abandono. 4.16. Tramitar con la Fiscalía y la Beneficencia para dar sepultura a los pacientes indígenas que han fallecido. 4.17. Atender casos de pacientes de accidentes del SOAT. 4.18. Atender casos de pacientes psiquiátricos. 4.19. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con problemas económicos, familiares y otros.			

Impartiendo orientaciones en la solución de sus problemas.

4.20. Elaborar el informe mensual de actividades.

4.21. Aplicar la ficha social y otros.

4.22. Apoyar en forma activa en las campañas de movilización de los diferentes programas.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional en Trabajo Social

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Aptitud de vocación y servicio, y solución a problemas del usuario con calidad y calidez.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero					
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1			01	0079	
1. FUNCION BASICA Administrar y gerenciar el funcionamiento del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las Areas y Servicios Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio y el recurso humano. 4.2. Coordinar y asesorar a los establecimientos de salud, en asuntos relacionados con la elaboración del requerimiento de insumos medicamentos e insumos Médico. 4.3. Asesorar al comité de adquisiciones de medicamentos e insumos Médico quirúrgico, en asuntos relacionados con la calidad. 4.4. Orientar y actualizar permanentemente las adquisiciones de nuevos medicamentos e insumos Médico quirúrgicos. 4.5. Supervisar el manejo y el uso racional de medicamentos e insumos hospitalarios. 4.6. Coordinar y comunicar al cuerpo Médico de las alertas de la DIREMID 4.7. Asistir a las reuniones requeridas por el comité de gestión 4.8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio. 4.9. Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio. 4.10. Elaborar guías y manuales de control de la rotación de medicamentos e insumos hospitalarios. Y de los créditos emitidos. 4.11. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.13. Integrar el comité Farmacológico. 4.14. Intervenir en la Elaboración y cumplimiento del Petitorio Farmacológico. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. FUNCIONES: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMO MÉDICO 4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta u orden médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento o material médico, dosis, cantidad, Código CIE, firma del médico con su colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia. 4.2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, bajo la supervisión del Químico farmacéutico de Ventanilla. 4.3. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Intermedio, previo chequeo de la reposición, ubicándolos en sus respectivos anaqueles. 4.4. Deberá dispensarse de acuerdo al sistema F.I.F.O.- F.E.F.O.					

- 4.5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6. Efectuar Informes diarios por turnos, del movimientos de medicamentos insumos y material médico quirúrgico, en el Software del servicio.
- 4.7. Preservar el adecuado funcionamiento del Software del servicio.
- 4.8. Dispensar de acuerdo a Protocolos de Tratamiento Fármaco terapéutico vigentes.
- 4.9. Desarrollar acciones inherentes al almacén de medicamentos e insumos.
- 4.10. Asumir responsabilidades del manejo y/o stock de medicamentos del almacén.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, SERUMS, habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Habilidad para la administración y gerencia farmacéutica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0080	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO - Puesto de Salud Techo Obrero				
CARGO CLASIFICADO: Médico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			01	0083-0084
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.4. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.5. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.7. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.8. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.9. Propiciar y ejecutar actividades de docencia e investigación. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.12. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.14. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.15. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.16. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.17. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.18. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.19. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.20. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.21. Asumir por delegación la auditoría del SIS.				

4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0085-0086	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del establecimiento de salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el comité o el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0087	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del			

ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	03	0089-0091	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitaria. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	03	0092-0094	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado,			

según las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0095	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: -			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	01	0096	
1. FUNCION BASICA Efectuar la revisión, codificación, clasificación, recuento, tabulación, presentación y resumen de los datos estadísticos. Analizar la naturaleza de los datos, las relaciones exigentes entre estos elementos. Sintetizar los hechos e interpretaciones obtenidas por el análisis estadístico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina sus actividades con la equipo de Atención Integral de Salud. - Coordina con las responsables de las estrategias sanitarias del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación técnica. - Solicitar la información estadística de las diferentes Aareas y Servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procedimientos que conlleva el Área de Estadística e Informática de acuerdo a Normas del MINSA y órganos superiores. 4.2. Consolidar información estadística de los diferentes servicios de acuerdo al plan de tabulación pre-establecido, facilitar y suministrar información estadística actualizada para la formulación de actividades de salud. 4.3. Elaborar procedimientos técnicos de atención médica para la diligencia de historias clínicas casos de investigación e informes legales, etc. 4.4. Coordinar, supervisar y mantener al día los archivos así como custodiar los registros médicos de acuerdo a norma. 4.5. Elaborar, manejar, utilizar, prever y conservar los registros de atención médica. 4.6. Organizar, coordinar, recopilar la información estadística de los diferentes servicios y programas del Establecimiento de Salud. 4.7. Formular el plan de trabajo y funcionamiento del sistema estadístico, registrar, archivar conforme a necesidad y disposiciones vigentes. 4.8. Facilitar o suministrar información estadística actualizada a la jefatura del Establecimiento de Salud, al de la Micro Red y al Equipo de Atención Integral de Salud, para la toma de decisiones. 4.9. Elaborar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades de salud. 4.10. Elaborar información del comportamiento y tendencias de estadísticas, dando sus medidas correctivas en casos que requiera. 4.11. Verificar la consistencia de la información estadística proporcionado por los diferentes servicios como consultorio externo, hospitalización, emergencia y programas de Salud. 4.12. Expedir certificados y constancias de atención del paciente a solicitud del interesado o vía legal, Visado por el Jefe del Establecimiento de Salud y el Jefe de la Micro Red. 4.13. Orientar y dirigir a través de charlas programadas sobre recojo y manejo de procesamiento de datos estadísticos así como de la conservación de historias clínicas.			

- 4.14.** Dar a conocer y orientar sobre los procedimientos del llenado de diferentes formatos de recojo de información.
- 4.15.** Informar al personal sobre las innovaciones Directivas, disposiciones que emana de la superioridad o hace la replica de innovaciones en casos especiales (cursos de capacitación asistidos).
- 4.16.** Informar al Jefe del Establecimiento de Salud, sobre la producción de sus actividades.
- 4.17.** Coordinar y solicitar cursos de capacitación.
- 4.18.** Participar en el comité técnico de acuerdo a las funciones de su competencia
- 4.19.** Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- 4.20.** Realizar Indices de Internamiento del establecimiento de salud.
- 4.21.** Evaluación operacional de actividades.
- 4.22.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos computación e informática
- Capacitación permanente en Informática de servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis e interpretación de datos Estadísticos.
- Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.
- Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Techo Obrero			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1	01	0098	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA: / /

V. VII-II Cuadro Orgánico de Cargos del Centro de Salud Marangani.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII		DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO					
VII-II		CENTRO DE SALUD MARANGANI					
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
99-101	Médico I	P3-50-525-1		3		3	
102	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
103-104	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
105-106	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
107	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
108-110	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		3	3		
111	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		1	1		
112	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
113	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				15	4	11	0

VI.7.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Marangán

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0099	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoria del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0105	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí					
CARGO CLASIFICADO: Médico I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1				02	0100-0101
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.24. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.25. Realizar el examen, diagnostico y tratamiento Médico. 4.26. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.27. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.28. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.29. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.30. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.31. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.32. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.33. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.34. Asumir por delegación la auditoria del SIS. 4.35. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de					

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0102	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención			

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí.			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0103-0104	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA.			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc.			
Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0106	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1				01	0107
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento.					
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: -					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.					
En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			03	0108-0110
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según				

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	01	0111	
1. FUNCION BASICA Efectuar la revisión, codificación, clasificación, recuento, tabulación, presentación y resumen de los datos estadísticos. Analizar la naturaleza de los datos, las relaciones exigentes entre estos elementos. Sintetizar los hechos e interpretaciones obtenidas por el análisis estadístico. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina sus actividades con la equipo de Atención Integral de Salud. - Coordina con las responsables de las estrategias sanitarias del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación técnica. - Solicitar la información estadística de las diferentes Areas y Servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procedimientos que conlleva el Área de Estadística e Informática de acuerdo a Normas del MINSA y órganos superiores. 4.2. Consolidar información estadística de los diferentes servicios de acuerdo al plan de tabulación pre-establecido, facilitar y suministrar información estadística actualizada para la formulación de actividades de salud. 4.3. Elaborar procedimientos técnicos de atención médica para la diligencia de historias clínicas casos de investigación e informes legales, etc. 4.4. Coordinar, supervisar y mantener al día los archivos así como custodiar los registros médicos de acuerdo a norma. 4.5. Elaborar, manejar, utilizar, preveer y conservar los registros de atención médica. 4.6. Organizar, coordinar, recopilar la información estadística de los diferentes servicios y programas del Establecimiento de Salud. 4.7. Formular el plan de trabajo y funcionamiento del sistema estadístico, registrar, archivar conforme a necesidad y disposiciones vigentes. 4.8. Facilitar o suministrar información estadística actualizada a la jefatura del establecimiento o al personal, para la toma de decisiones. 4.9. Elaborar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades de salud. 4.10. Elaborar información del comportamiento y tendencias de estadísticas, dando sus medidas correctivas en casos que requiera. 4.11. Verificar la consistencia de la información estadística proporcionado por los diferentes servicios como consultorio externo, hospitalización, emergencia y programas de Salud. 4.12. Expedir certificados y constancias de atención del paciente a solicitud del interesado o vía legal, Visado por el Jefe del Establecimiento de Salud. 4.13. Orientar y dirigir a través de charlas programadas sobre recojo y manejo de procesamiento de datos estadísticos así como de la conservación de historias clínicas. 4.14. Dar a conocer y orientar sobre los procedimientos del llenado de diferentes formatos de recojo			

de información.

- 4.15.** Informar al personal sobre las innovaciones Directivas, disposiciones que emana de la superioridad o hace la replica de innovaciones en casos especiales (cursos de capacitación asistidos).
- 4.16.** Informar al Jefe del Establecimiento de Salud, sobre la producción de sus actividades.
- 4.17.** Coordinar y solicitar cursos de capacitación.
- 4.18.** Participar en el comité técnico de acuerdo a las funciones de su competencia
- 4.19.** Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- 4.20.** Realizar Índices de Internamiento de los EE.SS.
- 4.21.** Evaluación operacional de actividades.
- 4.22.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos computación e informática
- Capacitación permanente en Informática de servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis e interpretación de datos Estadísticos.
- Conocimiento básico de Estadísticas de Salud.
- Capacitación y habilidad para el manejo de equipos informáticos.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0112	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Maranganí				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			01	0113
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
				/ /

V. VII-III Cuadro Orgánico de Cargos del Centro de Salud Layo.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII		DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO					
VII-III		CENTRO DE SALUD LAYO					
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
114	Obstetriz III	P5-50-540-3		1	1		
115	Enfermera (o) II	P4-50-325-2		1	1		
116-117	Obstetriz I	P3-50-540-1		2		2	
118-120	Médico I	P3-50-525-1		3		3	
121-122	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
123	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1		1	
124	Biologo I	P3-45-190-1		1		1	
125	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
126-127	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
128	Tecnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
129	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1		1	
SUB TOTAL				16	4	12	0

VI.7.3 Descripción de Funciones de los Cargos del Centro de Salud Layo

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0118	
FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica			
RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud.			
ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. -			
FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina de			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoria del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) II - Jefatura	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	01	0115	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix III	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3	01	0114	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0116-0117	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal 4.3. Brindar atención del parto y puerperio normal de bajo riesgo, de acuerdo a protocolo y de manera coordinada con el médico. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención de la gestante normal y en riesgo. 4.7. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.8. Efectuar la admisión de obstetricia de los pacientes internados, el plan de atención individual de obstetricia, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta. 4.9. Elaborar el plan de actividades de obstetricia y cuidados generales del servicio de internamiento. 4.10. Administrar y controlar el tratamiento indicado a la usuaria internada. 4.11. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras. 4.12. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio. 4.13. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.14. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.15. Efectuar visitas domiciliarias.			

- 4.16. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones.
- 4.17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.18. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.)
- 4.19. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.21. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.22. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.23. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.24. Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo				
CARGO CLASIFICADO: Médico I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			02	0119-0120
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del Establecimiento de Salud. - <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas asistenciales del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la jurisdicción del Establecimiento de Salud. 4.2. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.3. Brindar la Atención Integral a las Personas por Etapas del Ciclo de Vida, definiendo las intervenciones que necesita una persona para considerarse protegida según la etapa de su vida, contribuyendo de manera efectiva a una vida saludable. 4.4. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el equipo técnico del establecimiento de salud. 4.6. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.7. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF y otros). 4.8. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud. 4.9. Participar en la capacitación y formación del personal de salud. 4.10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud. 4.11. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico. 4.12. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. 4.13. Atender partos y procedimientos de cirugía menor 4.14. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.) 4.15. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA. 4.16. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad. 4.17. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.) 4.18. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada 4.19. Participar en actividades de emergencia local o distrital. 4.20. Asumir por delegación la auditoría del SIS. 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de				

la institución.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0121-0122	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del establecimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE INTERNAMIENTO Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes internados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de internamiento.
- 4.3. Apoyar las labores de enfermería de las salas de internamiento de la mujer y del adulto.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario internado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0123	
1. FUNCION BASICA Atención de la salud oral en Servicio Dental enfatizando los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos, de los usuarios externos, según etapas de vida: Etapa de Vida del Niño, Etapa de Vida del Adolescente, Etapa de Vida del Adulto y Etapa de Vida del Adulto Mayor. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias Área de Atención Complementaria. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud. 4.2. Organizar el Servicio Dental del establecimiento y en los servicios desconcentrados, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.3. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa. 4.4. Brindar atención en el Servicio Dental en sus aspectos preventivos, promocionales y recuperativos en los turnos asignados y según los protocolos existentes. 4.5. Prescribir las recetas, las indicaciones, las órdenes de laboratorio o radiología, en su campo profesional y de acuerdo a los protocolos. 4.6. Realizar los procedimientos de obtención de muestras cuando sea necesario. 4.7. Expedir los certificados de atención, cuando corresponda. 4.8. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.9. Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran. 4.10. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento (Emergencia o Consultorio Médico), de ser necesario y según protocolos establecidos. 4.11. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos. 4.12. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Servicio Dental, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad. 4.13. Coordinar con el responsable del Área el abastecimiento oportuno de material odontológico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios. 4.14. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos odontológicos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo, en coordinación con el responsable de las estrategias sanitarias y de las etapas de vida. 4.15. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales y de atención			

itinerante del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.16. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercado de los servicios del Establecimiento de Salud.

4.17. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.18. Elaborar los informes y reportes que se requieran.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Cirujano – Dentista, con SERUMS culminado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia

- De preferencia experiencia profesional en establecimientos del primer nivel.
- Debe acreditar en lo posible 2años experiencia profesional en servicios dentales

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el trato con niños

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			01	0124
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de investigación biológica. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Con las diferentes áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Publico usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio. - Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad. 4.2. Absolver las ínter consultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia. 4.3. Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc. 4.4. Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones. 4.5. Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 4.6. Coordinar con el personal del Establecimiento de Salud encargado de laboratorio sobre procedimientos para la realización de exámenes de prueba de calidad. 4.7. Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas. 4.8. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos. 4.9. Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente. 4.10. Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio. 4.11. Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio. 4.12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose pro su deterioro o uso indebido. 4.14. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes. 4.15. Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados 4.16. Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio. 4.17. Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.				

- 4.18. Reportar ante el y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- 4.19. Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- 4.20. Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- 4.21. Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- 4.23. Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- 4.24. Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- 4.25. Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 4.26. Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- 4.27. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- 4.28. Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 4.29. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- 4.30. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Biólogo con especialidad en laboratorio Clínico.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente quechua
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01	0125	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS **Educación**

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	02	0126-0127	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. En el servicio de internamiento y atención neonatal: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario internado, según			

las indicaciones médicas o de enfermería.

4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.

4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.

4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.

4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.

4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.

4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.

4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.

- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0128	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Centro de Salud Layo					
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I			Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			01	0129	
1. FUNCION BASICA Velar por el cumplimiento de las actividades de los Servicios del Establecimiento de Salud. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Con Jefes de Servicio, áreas, personal Asistencial y Administrativo del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar el servicio de Limpieza y Vigilancia de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.2. Planteamiento y confección de procedimientos de operación y de conservación de los servicios. 4.3. Cuidar de la seguridad de los ambientes del Establecimiento de Salud, asumiendo con una labor educativa, a los usuarios que necesitan orientación a pacientes Internados de altas o ingresos. 4.4. Efectuar en la vigilancia del establecimiento de salud, por la integridad de los Bienes patrimoniales. 4.5. Revisar paquetes de salida del establecimiento de salud al personal y visitantes de los pacientes de Internamiento para evitar pérdida de los enseres de la Institución. 4.6. Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento según indicaciones del técnico de logística. 4.7. Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, y de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables de las áreas. 4.8. Colaborar con el personal del Establecimiento de Salud cuando lo requieran. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - De preferencia con estudios superiores técnicos - Estudios de los procedimientos de vigilancia, mantenimiento básico de infraestructura Experiencia - Tener un año como mínimo de experiencia en labores de su especialidad. Capacidad, Habilidad y aptitudes - Capacidad de análisis, expresión, redacción, organización - Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía.					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	
				/ /	

V. VII-IV Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Chectuyoc.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-IV	PUESTO DE SALUD CHECTUYOC						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
130	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
131	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
132	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.7.4 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Chectuyoc

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Chectuyoc			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0130	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.			

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Chectuyoc			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0131	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Chectuyoc			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	01	0132	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante			

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VII-V Cuadro Orgánico de cargos del Puesto de Salud Cuyo

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-V	PUESTO DE SALUD CUYO						
Nº ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
133	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
134	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
135	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.7.5 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Cuyo

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Cuyo			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0133	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.			

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Cuyo			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0134	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Cuyo			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	01	0135	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante			

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VII-VI Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Hercca.

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-VI	PUESTO DE SALUD HERCCA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
136	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
137	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
138	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.7.6 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Hercca

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Hercca					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			01		0136
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.					

- 4.16.** Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.
- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Hercca			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0137	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.			

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de

vida adulto.

- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo

- Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Hercca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	0138
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante				

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetrix, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VII-VII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Langui

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-VII	PUESTO DE SALUD LANGUI						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
139	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
140	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
141-142	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
143-144	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
145	Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		1		1	
SUB TOTAL				7	1	6	0

VI.7.7 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Langui

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Langui			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0139	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Langui			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	01	0140	
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.			

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Langui			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0141-0142	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable),			
2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Langui			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0143-0144	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetrix y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Langui			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0145	
1. FUNCION BASICA Transportar a los pacientes del establecimiento a otro de mayor capacidad resolutiva. Transportar al personal del Establecimiento de Salud en las proyecciones de Trabajo Extramural. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las responsabilidades directas - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. - Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Transportar a los pacientes previa Coordinación con el personal de salud que realiza la referencia de pacientes 4.2. Transporta personal del Establecimiento de Salud para el trabajo extramural de acuerdo al cronograma de salidas comunitarias previa Coordinación con el Jefe del Establecimiento de Salud y/o con el personal de salud 4.3. Conducir y mantener en adecuado estado de conservación del vehículo motorizado del establecimiento. 4.4. Presentar el informe correspondiente a su trabajo el que incluye motivo, número de viajes y consumo de combustible, lubricantes y carburantes. 4.5. Mantener actualizado el inventario físico de vehículos motorizados del Establecimiento de Salud. 4.6. Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades motorizadas del Establecimiento de Salud. 4.7. Efectuar la limpieza conservación y mantenimiento de los vehículos motorizados. 4.8. Mantener actualizada la Libreta de Control de los Vehículos y presentarlos 4.9. Apoyar en la tramitación documental y el transporte de equipos, material e insumos según directivas establecidas. 4.10. Participar activamente en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia. 4.11. Guardar el vehículo a su cargo en lugares en lugares designados y horas fijadas. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. - Estudios en manejo de parque Automotor. - Tener Licencia de Conducir.			

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.
- Tener un año como mínimo de experiencia como chofer profesional en rutas de ámbitos geográficos similares al del Establecimiento de Salud.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Tener habilidades de manejar en rutas del lugar, transporte de pacientes.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias

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

V. VII-VIII Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Conde Viluyo

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CUSCO							
SECTOR : SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR							
VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-VIII	PUESTO DE SALUD CONDE VILUYO						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
146	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		1		1	
147-148	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		2	1	1	
SUB TOTAL				3	1	2	0

VI.7.8 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Conde Viluyo

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Conde Viluyo			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0146	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Asumir la jefatura del Establecimiento de Salud en ausencia de Médico Cirujano. - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja			

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfisia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias

sanitarias.

- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.

- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud. - Capacidad para ejercer liderazgo - Conocimientos básicos de paquetes informáticos. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Conde Viluyo			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1	02	0147-0148	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.			

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

V. VII-VIX Cuadro Orgánico de Cargos del Puesto de Salud Occobamba

ENTIDAD :	GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECTOR :	SALUD - DIRECCION GENERAL DE SALUD CUSCO-RED CANAS CANCHIS ESPINAR

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED TECHO OBRERO						
VII-VIX	PUESTO DE SALUD OCCOBAMBA						
N° ORDEN (1)	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICA CIÓN (4)	TOTAL (5)	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA (8)
					O (6)	P (7)	
149	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
150	Obstetriz I	P3-50-540-1		1		1	
151-152	Enfermera (o) I	P3-50-325-1		2		2	
153	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-075-1		1		1	
154	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	1		
SUB TOTAL				6	1	5	0

VI.7.9 Descripción de Funciones de los Cargos del Puesto de Salud Occobamba

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Occobamba			
CARGO CLASIFICADO: Médico I – Jefe del Establecimiento de Salud	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	01	0149	
1. FUNCION BASICA Conducción y organización del establecimiento de salud. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II de la Micro Red. <u>Relación de Autoridad:</u> - Tiene mando directo sobre el personal del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del establecimiento de salud. Relaciones Externas: - Coordina con gobiernos locales, instituciones y organizaciones locales del ámbito del Establecimiento de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisar las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones técnico-administrativas del establecimiento de salud que se le asigne en el marco de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4.2. Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el personal del Establecimiento de Salud. 4.3. Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico. 4.4. Organizar y conducir la elaboración del diagnóstico situacional del Establecimiento de Salud. 4.5. Coordinar y organizar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de atención integral de salud por etapas de vida en lo referente a la promoción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación en salud con el personal del establecimiento de salud. 4.6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de actividades y metas del establecimiento de salud. 4.7. Ejecutar los procesos de gestión de la calidad del establecimiento de salud. 4.8. Supervisar el control de la asistencia, permanencia y evaluación continua del desempeño laboral y producción del personal del establecimiento de salud, así como proponer los estímulos (resoluciones de felicitación) o sanciones necesarias. 4.9. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico 4.10. Organizar y conducir la elaboración de instrumentos de gestión del Establecimiento de Salud (POI, ASIS y otros). 4.11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio así como la ejecución del inventario patrimonial anual del establecimiento de salud. 4.12. Cuidar y mantener el prestigio del establecimiento de salud, promoviendo la autodisciplina del			

personal, en base al buen desempeño y ejemplo, fomentando las buenas relaciones interpersonales.

- 4.13. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento de salud.
- 4.14. Presentar oportunamente los informes de gestión a las instancias correspondientes, sobre el rendimiento y la producción del establecimiento de salud.
- 4.15. Actualizar el registro del estado de salud del ámbito geográfico asignado a través de encuestas y censos con el personal del establecimiento de salud.
- 4.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.17. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos y protocolos para racionalizar el trabajo y la mejora continua del establecimiento de salud.
- 4.18. Fomentar la mejora de la calidad de atención que brinda el establecimiento de salud.
- 4.19. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia en el sistema de salud, coordinando con otros sistemas las transferencias cuando sean necesarias.
- 4.20. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.21. Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud en el establecimiento de salud.
- 4.22. Cumplir con los lineamientos de política del sector salud en el establecimiento de salud.
- 4.23. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- 4.24. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento Médico.
- 4.25. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.26. Atender partos en caso inminente y procedimientos de cirugía menor
- 4.27. Expedir certificados Médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.28. Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.29. Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.30. Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.31. Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada
- 4.32. Participar en actividades de emergencia local o distrital.
- 4.33. Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.

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

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Occobamba					
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1				01	0150
1. FUNCION BASICA Atención a pacientes en periodos pre y post-natal; y, atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva, Estrategia Sanitaria ITS-VIH y SIDA. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Jefe el Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el Jefe del Establecimiento de Salud - Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del Establecimiento de Salud. - Coordina, de ser necesario y con la previa autorización del Jefe del Establecimiento de Salud, con los gobiernos locales, las instituciones y organizaciones locales, etc. Relaciones Externas: - Instituciones y organizaciones locales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención. 4.2. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal. 4.3. Brindar atención de parto en caso inminente, de manera coordinada con el Médico Cirujano y el personal del establecimiento. 4.4. Detectar el riesgo obstétrico y asegurar la derivación de la paciente en caso de presentarse complicaciones, de manera coordinada con el médico. 4.5. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de obstetricia. 4.6. Orientar sobre los cuidados generales del puerperio, lactancia materna y la detección de signos de alarma. 4.7. Realizar los procedimientos preparatorios para la obtención de muestras. 4.8. Realizar proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio solo en caso inminente. 4.9. Promover y ejecutar actividades de regulación de la fecundidad. 4.10. Atender a mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.) 4.11. Efectuar visitas domiciliarias. 4.12. Registrar información en la historia clínica, registros estadísticos, recetarios e indicaciones. 4.13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. 4.14. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) 4.15. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.16. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo del Establecimiento de Salud.					

- 4.17.** Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.18.** Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.19.** Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.20.** Formular informes de gestión cuando el Jefe del Establecimiento de Salud lo estime conveniente.
- 4.21.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en obstetricia.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

Experiencia

- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Occobamba			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	02	0151-0152	
1. FUNCION BASICA Programar, ejecutar, coordinar y monitorizar las actividades de Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores (ESR), Prevención y Control de Tuberculosis, Salud de Los Pueblos Indígenas, Alimentación y Nutrición Saludable), 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con todas las áreas y servicios del Establecimiento de Salud. Relaciones Externas: - Gobiernos locales. - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión y evaluación del cumplimiento las Metas Físicas de las Estrategias Sanitarias Nacionales, del personal técnico de Enfermería del Establecimiento de Salud. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del Establecimiento de Salud. 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas. 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de las estrategias sanitarias a su cargo. 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística. 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo. 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales. 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios. 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud. 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ENFERMERA : ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control			

del niño, consulta médica o Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad etapa de vida del niño.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable etapa de vida del niño
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL:

- 4.1. Efectuar la admisión de enfermería de los pacientes observados, el plan de atención individual de enfermería, la recepción de los medicamentos, el control de visitas y los procedimientos de alta.
- 4.2. Elaborar el plan de actividades de enfermería del servicio de observación.
- 4.3. Efectuar las labores de enfermería de la sala de observación.
- 4.4. Evaluar los signos vitales del paciente, identificación de los signos de alarma y realizar la evolución de enfermería.
- 4.5. Administrar y controlar el tratamiento indicado al usuario observado.
- 4.6. Realizar los procedimientos preparatorios y obtención de muestras.
- 4.7. Prever las condiciones, equipos e insumos para la atención inmediata del recién nacido normal y en riesgo.
- 4.8. Brindar atención inmediata al recién nacido normal de acuerdo a protocolo, cuando es delegada por el médico, y atender en forma inmediata al recién nacido con asfixia y comunicar inmediatamente al médico.
- 4.9. Orientar sobre los cuidados generales, lactancia materna y la prevención de enfermedades del recién nacido.
- 4.10. Identificar al neonato, realizando la pelmatoscopia.
- 4.11. Registrar información en la tarjeta de identificación neonatal en la historia clínica, recetario e indicaciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adolescente del Establecimiento de Salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan de Gestión del establecimiento correspondientes la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del Establecimiento de Salud.
- 4.10. Formular informes de gestión.

ENFERMERA: LA ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja

complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.

- 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del Adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de vida de Salud del Adulto del establecimiento de salud, y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud, correspondientes a la Etapa de vida del Adulto.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del Establecimiento de Salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud.
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento de salud, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de las estrategias sanitarias.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.

4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABLE: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Etapa de Vida del Adulto Mayor del establecimiento de salud y apoyar la provisión asistencial de los servicios de atención del adulto.
- 4.2. Formular, proponer coordinar, controlar y evaluar las actividades del Plan de Producción de Servicios y el Plan del establecimiento de salud y la Etapa de Vida del Adulto Mayor.
- 4.3. Controlar el desempeño del personal a su cargo y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
- 4.4. Analizar y controlar la calidad de la información de la atención del adulto del ámbito del establecimiento de salud.
- 4.5. Procurar el abastecimiento oportuno de material médico e insumos y la conservación de la infraestructura de los servicios, en coordinación con el responsable de logística.
- 4.6. Efectuar el mantenimiento preventivo primario de los equipos y coordinar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo secundario y recuperativo.
- 4.7. Proponer, y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas estrategias sanitarias.
- 4.8. Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
- 4.9. Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios del establecimiento de salud
- 4.10. Formular informes de gestión cuando el Jefe inmediato, lo estime conveniente.
- 4.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA: ETAPA DE VIDA DE SALUD DEL ADULTO MAYOR

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.8. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria
- 4.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en establecimientos del primer nivel de atención.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Capacidad para ejercer liderazgo
- Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TECHO OBRERO – Puesto de Salud Occobamba					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I			Nº DE CARGOS		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-075-1			01		0153
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. EN EL SERVICIO DE OBSERVACION Y ATENCIÓN NEONATAL: 4.1. Apoyar la labor de enfermería. 4.2. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes según plan de actividades. 4.3. Colaborar en la alimentación e hidratación de los pacientes. 4.4. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en estado de observación, según las indicaciones médicas o de enfermería.					

- 4.5. Realizar la limpieza del servicio y de las camas.
- 4.6. Desechar las muestras y los materiales infectados.

ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.11. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.12. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.13. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.14. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.15. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos, de ser necesario.

- 4.16. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.17. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.18. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.19. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.20. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el responsables ce las estrategias sanitarias

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los

protocolos establecidos.

- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le complete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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

 Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE TECHO OBRERO – Puesto de Salud Occobamba			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	01	0154	
1. FUNCION BASICA Apoyar la labor de enfermería y obstetricia en la ejecución de las actividades de las diferentes estrategias sanitarias. Realizar actividades básicas de prevención promoción y recuperación, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o en ausencia del personal del establecimiento. 2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <u>Relación de Dependencia:</u> - Depende del Jefe del Establecimiento de Salud. <u>Relación de Autoridad:</u> - <u>Relación de Coordinación:</u> - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias para el cumplimiento de las de sus responsabilidades directas. - Coordina con el responsable de las estrategias sanitarias y el personal para el Trabajo Extramural. Relaciones Externas: - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS ETAPA DE VIDA DEL NIÑO 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del niño, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos. 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del niño, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud Infantil. 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito. 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario. 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios. 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad. 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad. 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la estrategia sanitaria. 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria. ETAPA DE VIDA DEL ADOLESCENTE 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del Adolescente en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención. 4.2. Referir a los adolescentes con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante			

el control del adolescente, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.

- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del Adolescente, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad de la Etapa de Vida del Adolescente.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la Etapa de vida del Adolescente.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DEL ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida adulto.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA DE LA MUJER

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria de la mujer en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a las mujeres con morbilidad de mediana y alta complejidad detectadas durante el control de la mujer, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la obstetriz, la enfermera y al médico en la atención integral de la mujer, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud De la Mujer.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales o atención itinerante del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable de la etapa de vida de la mujer
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ETAPA DE VIDA ADULTO

- 4.1. Brindar atención integral básica ambulatoria del adulto en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple y de baja complejidad, según protocolos, en los casos de que se le asigne turnos de atención.
- 4.2. Referir a los adultos con morbilidad de mediana y alta complejidad detectada durante el control del adulto, al médico o a Emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera y al médico en la atención integral del adulto Mayor, en los diferentes servicios en los que se le asigne, de acuerdo al Manual de Protocolos y Procedimientos de Salud del Adulto Mayor.
- 4.4. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del Establecimiento de Salud en que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos, de ser necesario.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.7. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental de los servicios en los que se le asigne, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.8. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable del Área.
- 4.10. Otras funciones asignadas por el responsable de la estrategia sanitaria.

ATENCION COMPLEMENTARIA Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

- 4.1. Brindar atención de primeros auxilios de baja complejidad, aplicación de inyectables y curaciones en el Tópico de Emergencia, bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- 4.2. Informar al médico de guardia o retén cuando se presenten urgencias, emergencias o se detecte signos de alarma en el Tópico, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 4.3. Brindar apoyo a la enfermera, a la obstetriz y al médico en la atención de emergencias.
- 4.4. Brindar apoyo asistencial en los demás servicios.
- 4.5. Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales de establecimiento de salud que se le asigne, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.6. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos.
- 4.7. Apoyar la gestión de enfermería.
- 4.8. Realizar el cuidado general e higiene de los pacientes que están bajo observación en el Tópico de Emergencia y colaborar en su alimentación e hidratación, según plan de actividades.
- 4.9. Apoyar a la enfermera en la administración del tratamiento indicado al usuario en observación, según las indicaciones médicas, de obstetricia o de enfermería.
- 4.10. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental del Tópico de Emergencia, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- 4.11. Realizar la limpieza del servicio y de las camillas.
- 4.12. Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.13. Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.
- 4.14. Elaborar los informes y reportes que se requieran y a petición del responsable estrategia sanitaria.
- 4.15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Como Unidad Recolectora de Muestras dentro del Tópico de Emergencia:

- 4.1. Realizar los procedimientos de obtención de muestras, según las indicaciones médicas y los protocolos establecidos.
- 4.2. Aplicar el sistema de Control de Calidad de laboratorio, en lo que le compete.
- 4.3. Coordinar la remisión de muestras al Laboratorio y la recepción de los resultados (referencia y contra referencia).
- 4.4. Registrar las muestras, resultados e informes que se obtienen en el servicio, así como remitir los resultados de los exámenes al servicio de Admisión para que sean archivados en las historias clínicas de los pacientes.
- 4.5. Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de

servicios y procedimientos.

4.6. Cumplir con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del equipo, materiales e insumos de la Unidad Recolectora de Muestras, y desechar las muestras y los materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Experiencia

- Debe acreditar en lo posible, experiencia mínima de 1 año de apoyo asistencial de técnico de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacitación en aspectos en las diferentes estrategias sanitarias
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Conocimientos en los procedimientos y protocolos de atención simplificada en las diferentes estrategias sanitarias
- Conocimientos básicos en registros médicos (sistema de información de salud).
- Conocimientos en procedimientos de esterilización, asepsia, higiene, bioseguridad, preparación de material y equipo; así como de los cuidados generales de los pacientes.
- Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos de las diferentes estrategias sanitarias.
- Habilidad para el trato con niños.

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