



PERÚ

Ministerio de  
Salud

Dirección Regional de Salud  
Moquegua  
Red de Salud Ilo



DIRECCION DE LA RED SALUD ILO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## M O F



APROBADO POR  
FECHA DE APROBACION

: R.D. Nº 331-2012-DRSM-RSI/DE.  
: 20 de Diciembre del 2012.

Ilo - 2012

|   |            |
|---|------------|
| <b>1.1 Objetivo y Alcance</b>                     | <b>3</b>   |
| <b>CAPITULO II</b>                                |            |
| <b>2.1 Base Legal</b>                             | <b>4</b>   |
| <b>CAPITULO III</b>                               |            |
| <b>3.1 Criterio del Diseño</b>                    | <b>6</b>   |
| <b>CAPITULO IV</b>                                |            |
| <b>4.1 Estructura Orgánica</b>                    | <b>9</b>   |
| <b>4.2 Organigrama Estructural</b>                | <b>10</b>  |
| <b>CAPITULO V</b>                                 |            |
| <b>5.1 Cuadro Orgánico de Cargos</b>              | <b>11</b>  |
| <b>CAPITULO VI</b>                                |            |
| <b>6.1 Descripción de Funciones de los cargos</b> |            |
| 6.1.1 DIRECCION EJECUTIVA                         | 16         |
| 6.1.2 ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL                | 30         |
| 6.1.3 OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL            | 39         |
| 6.1.4 OFICINA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA        | 65         |
| 6.1.5 OFICINA ADMINISTRACION                      | 111        |
| 6.1.6 DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL | 157        |
| 6.1.7 MICRORRED DE SALUD ILO                      | 168        |
| <b>CAPITULO VII</b>                               |            |
| <b>7.1 Glosario de Términos</b>                   | <b>469</b> |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de la Red de Salud Ilo, es un documento técnico normativo de gestión, que establece las funciones que deben cumplir los Funcionarios y Servidores que forman parte del Órgano de Dirección de la Red de Salud Ilo y que tiene los siguientes objetivos:

- a. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Red de Salud Ilo.
- b. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- c. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- d. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

El Órgano de Dirección Ejecutiva mantiene una relación funcional con la Dirección Regional de Salud Moquegua, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para el efecto establezcan el Ministerio de Salud.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de alcance y cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Dirección de Red de Salud Ilo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## CAPITULO II

### BASE LEGAL

Se ampara en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley de Reforma de la constitución, Ley 27680- Cáp. XIV - Titulo IV Art.190 y 191 sobre descentralización.
- Ley 27783- Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26845 Ley General de Salud.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2012.
- Decreto Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de Organización y Funciones, en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-SA, autorizan la transferencia de partidas del Ministerio de Salud al Gobierno Regional del Departamento de Lima



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, que reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Región
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 043-2008/MINSA, que declara en proceso de transferencia la Dirección Regional de Salud Lima y sus Órganos Desconcentrados hacia el Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA. Modifica elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- O.R.N° 004-2008-CR/MOQ "Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección De Red de Salud Ilo.
- O.R.N° 001-2009-CR/MOQ " Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Personal de la Dirección de Red de Salud Ilo.
- R.E.R. N° 668-2012-GR/MOQ. "Aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de personal de la Dirección de la Red Salud Ilo".

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## CAPITULO III

### CRITERIOS DEL DISEÑO

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

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores con el fin de brindar al usuario una atención de calidad

#### 3.2 Racionalidad

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

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Jefes de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.



La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

### 3.5 Segregación de Funciones



Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un Alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, dispendio, actos irregulares o ilícitos.



### 3.6 Sistematización



Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub. Proceso ó procedimientos.

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

### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefatura les, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el trámite y la formalidad burocrática.

### 3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.



### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Dirección de Red de Salud Ilo, tiene la siguiente estructura orgánica:

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección Ejecutiva

#### ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

#### ÓRGANOS DE ASESORIA

- Oficina de Desarrollo Institucional
- Oficina de Salud Individual y Colectiva

#### ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

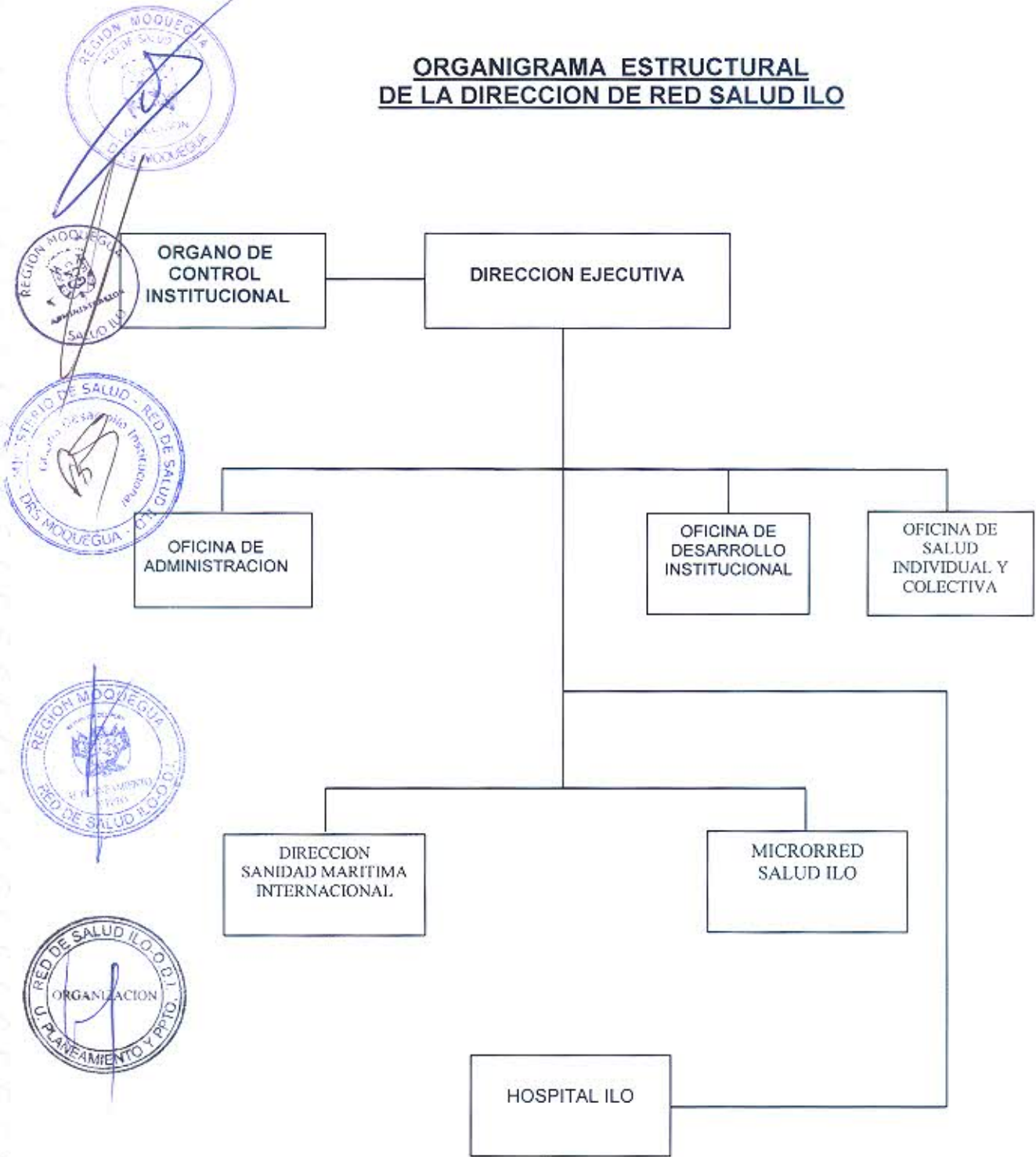
- Dirección de Sanidad Marítima
- Micro Red de Salud ILO

#### ORGANO DESCONCENTRADO

- Hospital ILO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE RED SALUD ILO**



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**CAPITULO V**
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**
**ENTIDAD : Dirección Red Salud Ilo**
**SECTOR : Salud**
**AÑO:2012**

| I.   |                            |               |          |                     |          |                    |
|--|----------------------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA |                            |               |          |                     |          |                    |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:          |                            |               |          |                     |          |                    |
| N°<br>ORDEN                                  | CARGO ESTRUCTURAL          | Clasificación | TOTAL    | SITUACIÓN DEL CARGO |          | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                            |               |          | O                   | P        |                    |
| 001  | Director/a de Red de Salud | SP-DS         | 1        | 1                   |          | 1                  |
| 002  | Abogado/a                  | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 003  | Relacionista Público       | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 004  | Asistente Profesional II   | SP-ES         | 1        | 1                   |          |                    |
| 005  | Asistente Ejecutivo II     | SP-AP         | 1        | 1                   |          |                    |
| 006  | Técnico/a Administrativo I | SP-AP         | 1        |                     | 1        |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                 |                            |               | <b>6</b> | <b>3</b>            | <b>3</b> | <b>1</b>           |

| II.   |  |               |          |                     |          |                    |
|---|--|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL |  |               |          |                     |          |                    |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                   |  |               |          |                     |          |                    |
| N°<br>ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL                          | Clasificación | TOTAL    | SITUACIÓN DEL CARGO |          | CARGO DE CONFIANZA |
|   |  |               |          | O                   | P        |                    |
| 007   | Jefe/a del Órgano de Control Institucional | RE            | 1        |                     | 1        | 1                  |
| 008   | Auditor                                    | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 009   | Auditor Especialista                       | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 010   | Asistente Administrativo I                 | SP-AP         | 1        |                     | 1        |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                          |  |               | <b>4</b> | <b>-</b>            | <b>4</b> | <b>1</b>           |

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO:            |  | OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |           |                     |           |                    |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: |  |                                     |           |                     |           |                    |
| N°<br>ORDEN                         | CARGO ESTRUCTURAL                        | Clasificación                       | TOTAL     | SITUACIÓN DEL CARGO |           | CARGO DE CONFIANZA |
|                                     |  |                                     |           | O                   | P         |                    |
| 011                                 | Jefe/a de Oficina                        | SP-EJ                               | 1         |                     | 1         | 1                  |
| 012                                 | Especialista en Presupuesto I            | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 013                                 | Especialista en Epidemiología I          | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 014                                 | Especialista en Planeamiento I           | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 015                                 | Especialista en Inversión Pública I      | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 016                                 | Especialista en Organización I           | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 017                                 | Especialista en Desarrollo Informático I | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 018                                 | Especialista en Estadística I            | SP-ES                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 019                                 | Técnico/a en Planificación               | SP-AP                               | 1         | 1                   |           |                    |
| 020                                 | Técnico/a en Estadística                 | SP-AP                               | 1         | 1                   |           |                    |
| 021                                 | Técnico/a en Soporte Informático         | SP-AP                               | 1         |                     | 1         |                    |
| 022                                 | Asistente Ejecutivo I                    | SP-AP                               | 1         |                     | 1         |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>        |  |                                     | <b>12</b> | <b>2</b>            | <b>10</b> | <b>1</b>           |

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO:            |   | OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |       |                     |   |                    |
|-------------------------------------|---|---|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: |   |   |       |                     |   |                    |
| N°<br>ORDEN                         | CARGO ESTRUCTURAL                       | Clasificación                           | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|                                     |   |   |       | O                   | P |                    |
| 023                                 | Jefe/a de Oficina                       | SP-EJ                                   | 1     |                     | 1 | 1                  |
| 024                                 | Coord. del Cuidado Integral de Salud    | SP-EJ                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 025                                 | Especialista en Acceso y Uso de Medic.  | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 026                                 | Especialista en Salud Pública I         | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 027                                 | Especialista en Promoción de la salud I | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 028                                 | Especialista en Salud Ambiental I       | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 029                                 | Especialista en Higiene Alimentaria I   | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 030                                 | Especialista en Salud Ocupacional I     | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 031                                 | Médico                                  | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 032-033                             | Químico Farmacéutico                    | SP-ES                                   | 2     | 1                   | 1 |                    |
| 034                                 | Obstetrix en Salud Pública              | SP-ES                                   | 1     |                     | 1 |                    |
| 035-036                             | Enfermera/o en Salud Pública            | SP-ES                                   | 2     | 2                   |   |                    |
| 037                                 | Trabajador/a Social                     | SP-ES                                   | 1     | 1                   |   |                    |
| 038                                 | Médico Veterinario                      | SP-ES                                   | 1     | 1                   |   |                    |
| 039                                 | Técnico/a Sanitario Ambiental I         | SP-AP                                   | 1     | 1                   |   |                    |
| 040-041                             | Asistente Administrativo I              | SP-AP                                   | 2     |                     | 2 |                    |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|                              |                         |       |           |          |           |          |
|------------------------------|-------------------------|-------|-----------|----------|-----------|----------|
| 042-043                      | Técnico/a en Farmacia I | SP-AP | 2         | 1        | 1         |          |
| 044                          | Asistente Ejecutivo I   | SP-AP | 1         |          | 1         |          |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |                         |       | <b>22</b> | <b>7</b> | <b>15</b> | <b>1</b> |

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION |  |               |           |                     |           |                    |
|--|--|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                |  |               |           |                     |           |                    |
| N°<br>ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL                        | Clasificación | TOTAL     | SITUACIÓN DEL CARGO |           | CARGO DE CONFIANZA |
|  |  |               |           | O                   | P         |                    |
| 045  | Jefe/a de Oficina                        | SP-EJ         | 1         | 1                   |           | 1                  |
| 046  | Especialista en Administración de RR.HH. | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 047  | Especialista de Desarrollo de RR.HH.     | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 048  | Especialista en Logística                | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 049  | Contador/a I                             | SP-ES         | 1         | 1                   |           |                    |
| 050  | Tesorero/a I                             | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 051  | Asistente Profesional I                  | SP-ES         | 1         | 1                   |           |                    |
| 052-053  | Asistente Administrativo II              | SP-AP         | 2         | 2                   |           |                    |
| 054  | Técnico/a Administrativo III             | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 055  | Técnico/a en Contabilidad                | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 056  | Cajero/a I                               | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 057-058  | Técnico/a en Logística                   | SP-AP         | 2         |                     | 2         |                    |
| 059  | Técnico/a en Impresiones                 | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 060  | Técnico/a Administrativo II              | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 061-062  | Técnico/a Administrativo I               | SP-AP         | 2         | 2                   |           |                    |
| 063  | Asistente Ejecutivo I                    | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 064  | Chofer                                   | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 065  | Técnico/a en Servicios Generales         | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 066  | Trabajador/a de Servicios Generales      | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                       |  |               | <b>22</b> | <b>11</b>           | <b>11</b> | <b>1</b>           |

| VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL |                                 |               |          |                     |          |                    |
|---|---------------------------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                                   |                                 |               |          |                     |          |                    |
| N°<br>ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL               | Clasificación | TOTAL    | SITUACIÓN DEL CARGO |          | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                                 |               |          | O                   | P        |                    |
| 067   | Jefe/a de Oficina               | SP-EJ         | 1        |                     | 1        | 1                  |
| 068   | Médico                          | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 069   | Enfermera/o en Salud Pública    | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 070-071   | Técnico/a Sanitario Ambiental I | SP-AP         | 2        |                     | 2        |                    |
| 072   | Asistente Ejecutivo I           | SP-AP         | 1        |                     | 1        |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>  |                                 |               | <b>6</b> | <b>0</b>            | <b>6</b> | <b>1</b>           |

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

| VII DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: MICRORED DE SALUD ILO |   |               |       |                     |     |                    |
|---|---|---------------|-------|---------------------|-----|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                   |   |               |       |                     |     |                    |
| ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL                       | Clasificación | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |     | CARGO DE CONFIANZA |
|   |   |               |       | O                   | P   |                    |
| 073   | Jefe/a de Microrred de Salud            | SP-EJ         | 1     |                     | 1   | 1                  |
| 074   | Supervisor(a) Cuidado Integral de Salud | SP-EJ         | 1     |                     | 1   |                    |
| 075   | Supervisor/a de Enfermería              | SP-EJ         | 1     |                     | 1   |                    |
| 076   | Médico Especialista                     | SP-ES         | 1     | 1                   |     |                    |
| 077-100   | Médico                                  | SP-ES         | 24    | 15                  | 9   |                    |
| 101-110   | Odontólogo                              | SP-ES         | 10    | 10                  |     |                    |
| 111-112   | Químico Farmacéutico                    | SP-ES         | 2     |                     | 2   |                    |
| 113-131   | Obstetrix en Salud Pública              | SP-ES         | 19    | 14                  | 5   |                    |
| 132-154   | Enfermera/o en Salud Pública            | SP-ES         | 23    | 15                  | 8   |                    |
| 155-159   | Psicólogo                               | SP-ES         | 5     | 4                   | 1   |                    |
| 160-161   | Biólogo                                 | SP-ES         | 2     | 1                   | 1   |                    |
| 162-167   | Trabajador/a Social                     | SP-ES         | 6     | 5                   | 1   |                    |
| 168-171   | Nutricionista                           | SP-ES         | 4     | 1                   | 3   |                    |
| 172-173   | Tecnólogo Médico                        | SP-ES         | 2     | 1                   | 1   |                    |
| 174   | Técnico/a Administrativo III            | SP-AP         | 1     | 1                   |     |                    |
| 175-191   | Técnico/a en Enfermería II              | SP-AP         | 17    | 17                  |     |                    |
| 192-193   | Técnico/a en Radiología                 | SP-AP         | 2     | 2                   |     |                    |
| 194-195   | Técnico/a en Rehabilitación             | SP-AP         | 2     | 2                   |     |                    |
| 196-201   | Técnico/a en Estadística                | SP-AP         | 12    | 2                   | 10  |                    |
| 202-212   | Técnico/a Sanitario Ambiental I         | SP-AP         | 5     | 3                   | 2   |                    |
| 213-235   | Técnico/a en Enfermería I               | SP-AP         | 23    | 7                   | 16  |                    |
| 236-243   | Técnico/a en Laboratorio I              | SP-AP         | 8     | 3                   | 5   |                    |
| 244-250   | Técnico/a en Farmacia I                 | SP-AP         | 7     | 5                   | 2   |                    |
| 251-252   | Asistente Administrativo I              | SP-AP         | 2     |                     | 2   |                    |
| 253   | Cajero/a                                | SP-AP         | 1     |                     | 1   |                    |
| 254-257   | Técnico/a Administrativo I              | SP-AP         | 4     | 2                   | 2   |                    |
| 258-262   | Chofer                                  | SP-AP         | 5     | 2                   | 3   |                    |
| 263-265   | Auxiliar Administrativo                 | SP-AP         | 3     | 1                   | 2   |                    |
| 266-272   | Técnico/a en Servicios Generales I      | SP-AP         | 7     |                     | 7   |                    |
| 273-284   | Trabajador/a de Servicios Generales     | SP-AP         | 12    | 5                   | 7   |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                          |   |               | 212   | 119                 | 93  | 1                  |
| <b>TOTAL DIRECCION DE RED DE SALUD ILO</b>            |   |               | 284   | 142                 | 142 | 7                  |

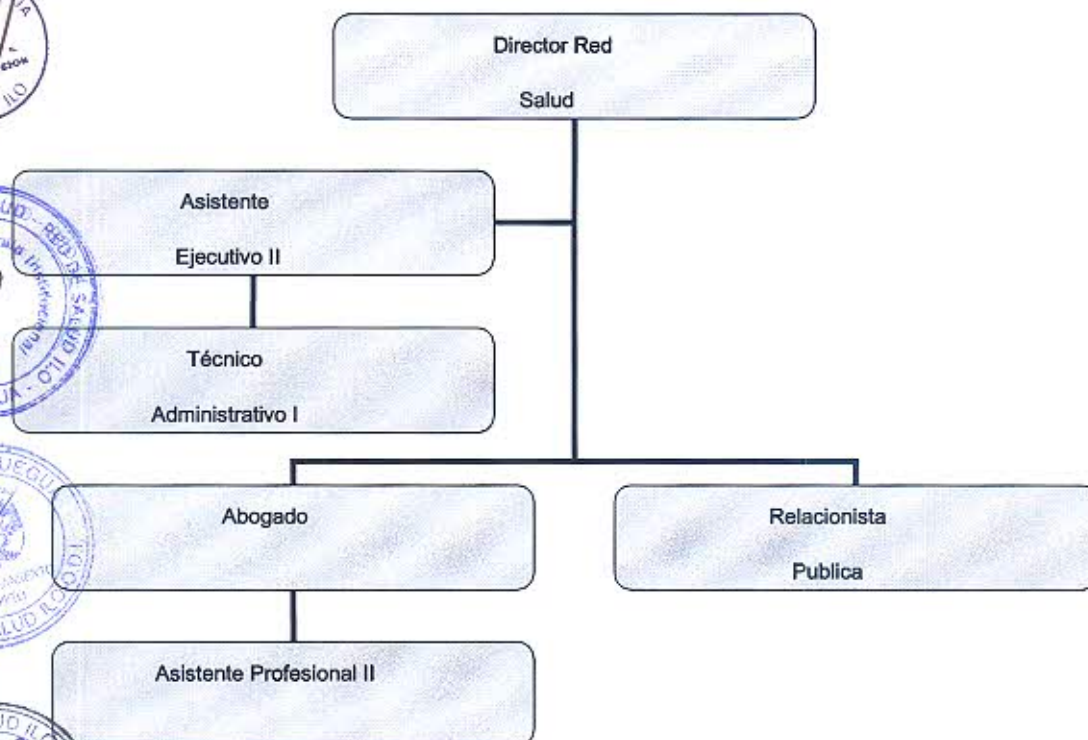
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-R5I/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

| I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA |                            |               |          |                     |          |                    |
|---|----------------------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:             |                            |               |          |                     |          |                    |
| N° ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL          | Clasificación | TOTAL    | SITUACIÓN DEL CARGO |          | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                            |               |          | O                   | P        |                    |
| 001   | Director/a de Red de Salud | SP-DS         | 1        | 1                   |          | 1                  |
| 002   | Abogado/a                  | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 003   | Relacionista Público       | SP-ES         | 1        |                     | 1        |                    |
| 004   | Asistente Profesional II   | SP-ES         | 1        | 1                   |          |                    |
| 005   | Asistente Ejecutivo II     | SP-AP         | 1        | 1                   |          |                    |
| 006   | Técnico/a Administrativo I | SP-AP         | 1        |                     | 1        |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                    |                            |               | <b>6</b> | <b>3</b>            | <b>3</b> | <b>1</b>           |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



1. ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: Director de Red de Salud

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS

1

0001

## FUNCION BASICA

El Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Ilo es responsable de la dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnico-administrativas y financieras, es su función planificar, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la Política Regional de Salud orientada prioritariamente a la población en riesgo, en armonía con la política nacional y sectorial, disposiciones constitucionales y los fines del Estado, que establece la legislación vigente. Constituye la máxima instancia de dirección administrativa y de coordinación institucional, siendo su funcionario ejecutivo de mayor rango, dependiendo de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud de Moquegua.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Moquegua.
- Supervisa a los órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo, órganos de línea-Micro redes.

### Relaciones externas:

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector, Consejo Provincial de Salud y Consejo Regional de Salud en el Departamento de Moquegua.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO






El Director Ejecutivo, es el funcionario de más alta jerarquía en la Dirección de Red de Salud de Ilo de la Dirección Regional de Salud Moquegua. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir y representar legalmente a la Dirección de Red de Salud Ilo.
- Aprobar mediante Resolución Administrativa actos administrativos.
- Proponer a la Dirección Regional de Salud de Moquegua los objetivos estratégicos de la Dirección de Red de Salud - Ilo.
- Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente con autorización y bajo supervisión de la Dirección Regional de Salud de Moquegua.
- Elaborar, monitorear y evaluar los planes y documentos de gestión de la Dirección de Red Salud Ilo, según lo establecido en las normas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 4.1 Conducir a la Dirección de Red de Salud Ilo hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
  - 4.2 Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud Ilo, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes
  - 4.3 Proponer a la Dirección Regional de Salud de Moquegua, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.
  - 4.4 Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.
  - 4.5 Dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y evaluar la formulación del Plan Operativo anual de la Dirección de Red de Salud Ilo.
  - 4.6 Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud Ilo, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Moquegua.
  - 4.7 Dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y evaluar los programas de salud en apoyo al desarrollo Regional.
  - 4.8 Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud de Moquegua haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en situación de emergencia por epidemias o desastres.
  - 4.9 Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
  - 4.10 Disponer 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.
  - 4.11 Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
  - 4.12 Lograr el compromiso y 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 Tacna.
  - 4.13 Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.
  - 4.14 Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Red de Salud Tacna.
  - 4.15 Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Red de Salud Tacna, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Tacna y en concordancia con las normas pertinentes.
  - 4.16 Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud Ilo en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud de Moquegua y del Ministerio de

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

Salud.

- 4.17 Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección Regional de Salud de Moquegua, para cada caso y según las normas pertinentes.
- 4.18 Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- 4.19 Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Ilo, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- 4.20 Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud Ilo.
- 4.21 Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.22 Organizar e implementar el sistema de servicios de Salud de acuerdo a los niveles de atención de la Dirección de Salud.
- 4.23 Implantar los procesos de supervisión y evaluación en forma sistemática y permanente de la gestión en forma descentralizada de las Micro redes de Salud.
- 4.24 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario.
- Colegiatura y Habilitación Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Maestría en Salud Pública o Gerencia en Servicios de Salud (opcional).

### Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos directivos o supervisión de equipo en dirección.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- 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.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |       |              |      |
|--|-------|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RED |       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CARGO CLASIFICADO: Abogado               |       |              |      |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:            | SP-ES | 1            | 0002 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento legal y/o atender los asuntos legales y jurídicos que correspondan así como en la elaboración y sustentación de proyectos de disposiciones legales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director Ejecutivo de la Red
- Coordina con el Director Ejecutivo y demás jefaturas de las unidades orgánicas de la Dirección de Red, y demás personal que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

#### Relaciones externas:

- Coordina con las instituciones que estime conveniente para la ejecución de sus labores.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De la Dirección de Red, cuando amerite el caso o expediente legal.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Estudiar e informar a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ilo 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 Ilo.
- 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 Ilo.
- 4.8 Conducir y ejecutar tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ilo.
- 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 Ilo.
- 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 Ilo.
- 4.12 Estudiar analizar y emitir opiniones jurídico-legales sobre los expedientes administrativos.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 4.13 Absolver 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 Ilo.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Ilo.



## REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Colegiatura y Habilitación Profesional.
- Capacitación especializada en el área.

### Experiencia

- Especializaciones relacionadas con las funciones no menor de seis meses.

### Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Predisposición para el trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.
- Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
- Buen nivel de interrelación.
- Manejo adecuado del tiempo.
- Manejo de Sistemas informáticos a nivel de usuario.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DR5M-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RED

CARGO CLASIFICADO: Relacionista Publico

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0003

### 1. FUNCION BÁSICA

Se encarga de la gestión de la imagen institucional, mediante la difusión de las actividades que se ejecutan en beneficio de la comunidad; así como desarrollar actividades protocolares y eventos oficiales con la participación de los funcionarios de su entidad.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de la Red  
 Coordina con el Director Ejecutivo y demás jefaturas de las unidades orgánicas de la Dirección de Red y demás personal que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

#### Relaciones externas:

- Coordina con las instituciones que estime conveniente para la ejecución de sus labores.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de Relaciones Públicas e imagen institucional, en el ámbito jurisdiccional de su unidad orgánica.
- 4.2 Planificar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades de gestión de imagen institucional, así como, las actividades protocolares y oficiales de la Red de Salud Ilo.
- 4.3 Mantener informado al Director sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación, referidas a hechos importantes o que tengan relación con la entidad o con sus funcionarios.
- 4.4 Supervisar el desarrollo de las conferencias de prensa convocadas por las autoridades de la Red de Salud Ilo.
- 4.5 Coordinar y controlar la actualización de la información de competencia de Relaciones Públicas en el portal electrónico de la Red de Salud Ilo.
- 4.6 Informar y difundir sobre las actividades sanitarias de la Entidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- 4.7 Supervisar las campañas publicitarias que se ejecuten en coordinación con las oficinas y unidades competentes.
- 4.8 Actualizar el registro de organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos que faciliten el cumplimiento de su trabajo.
- 4.9 Coordinar con los Organismos de Comunicación Social local, regional, nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la Institución hacia la colectividad.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACIÓN: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.10 Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- 4.11 Asesorar a la Dirección Ejecutiva para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas a nivel local.
- 4.12 Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y la participación de la comunicación en las acciones de la institución.
- 4.13 Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- 4.14 Revisar la publicación de boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión físicos en los que se comuniquen las actividades que ejecuta la Red de Salud Ilo.
- 4.15 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.16 Participar y acompañar al Director en los eventos oficiales.
- 4.17 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Colegiatura y Habilitación Profesional.
- Capacitación especializada en el área.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando en funciones similares.

### Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.
- Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
- Buen nivel de interrelación.
- Manejo de Sistemas informáticos a nivel de usuario.
- De atención y servicio. Empatía y servicio al cliente interno y externo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RED    |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional II | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES         | 1            | 0004 |

### 1. FUNCION BASICA

Es el encargado de la ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Abogado
- Coordina con el Director Ejecutivo y demás jefaturas de las unidades orgánicas de la Dirección de Red, y demás personal que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones

#### Relaciones externas:

- Ninguna.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1 Participa en el desarrollo de estudios e investigaciones, sobre normas técnicas y administrativas
- 2 Apoya en la formulación de políticas, estrategias y normatividad
- 3 Preparar informes de análisis e interpretar sobre datos, cuadros estadísticos o informe cuantitativos de actividades.
- 4 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados a la entidad.
- 5 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
- 7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza sanitaria y administrativa.
- 8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Bachiller Universitario Derecho.
- Capacitación especializada en el área.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-R5I/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Experiencia**

- Experiencia desempeñando en funciones similares.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.
- Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
- Buen nivel de interrelación.
- Manejo adecuado del tiempo.
- Manejo de Sistemas informáticos a nivel de usuario.
- De atención y servicio. Empatía y servicio al cliente interno y externo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RED  |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP       | 1            | 0005 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención, mediante un oportuno y eficiente apoyo administrativo y secretarial.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Director Ejecutivo de la Red
- Coordina con el Director Ejecutivo y demás jefaturas de las unidades orgánicas de la Dirección de Red, y demás personal que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

### Relaciones externas:

- Coordina con las instituciones que estime conveniente para la ejecución de sus labores.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, la documentación que ingresa y se genera para el despacho de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ilo.
- 4.2 Tomar dictado, redactar y/o digitar la documentación de acuerdo a las instrucciones del Director.
- 4.3 Organizar y coordinar el proceso de trámite y archivo documentario de la Dirección Ejecutiva.
- 4.4 Proponer, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, de trámite administrativo.
- 4.5 Coordinar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva y de su atención a través de las Oficinas y Unidades para garantizar su oportuna respuesta.
- 4.6 Coordinar y/o realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.7 Recibir, atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- 4.8 Mantener al día la Agenda del Director Ejecutivo: reuniones, entrevistas, entre otras, a fin de programar actividades.
- 4.9 Recepcionar y transmitir la documentación oficial local, y regional por vía Fax.
- 4.10 Recepción, atención y emisión de llamadas telefónicas locales y regionales.
- 4.11 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que emanan de las diversas oficinas de la Dirección de Red.
- 4.12 Supervisar y/o ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma español o viceversa.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.O. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**5. REQUISITOS MINIMOS**
**Educación**

- Título de Secretaria emitido por una institución educativa de estudios superiores.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- 01 años como mínimo en el ejercicio de la profesión

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
- Buen nivel de interrelación.
- Manejo adecuado del tiempo.
- Manejo de Sistemas informáticos a nivel de usuario.
- De atención y servicio. Empatía y servicio al cliente interno y externo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RED

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0006

### FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de apoyo a la Unidad de la Dirección Ejecutiva de la Red.

### RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Asistente Ejecutivo II.

Coordina con el Director Ejecutivo y demás jefaturas de las unidades orgánicas de la Dirección de Red, y demás personal que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

#### Relaciones externas:

--

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

--

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- 4.2 Orientar al público en gestiones diversas.
- 4.3 Apoyar en el registro y Archivo de la documentación de la Dirección Ejecutiva.
- 4.4 Atender llamadas telefónicas, proporcionar informes al personal de la Dirección de Red de Salud.
- 4.5 Informar al público sobre el trámite y la situación de los documentos.
- 4.6 Colaborar en las ceremonias, festividades y otros que realiza la Dirección Ejecutiva.
- 4.7 Manejar la fotocopidora de la Dirección Ejecutiva y velar por su uso y mantenimiento.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Estudios Técnicos, no menor a un Semestre académico
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- 01 años como mínimo en el desempeño de funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**



- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
- Manejo adecuado del tiempo.
- Manejo de Sistemas informáticos a nivel de usuario.
- De atención y servicio. Empatía y servicio al cliente interno y externo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL


### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

| II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL |  |               |       |                     |   |                    |
|---|--|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                       |  |               |       |                     |   |                    |
| Nº ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL                          | Clasificación | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |  |               |       | O                   | P |                    |
| 007   | Jefe/a del Órgano de Control Institucional | RE            | 1     |                     | 1 | 1                  |
| 008   | Auditor                                    | SP-ES         | 1     |                     | 1 |                    |
| 009   | Auditor Especialista                       | SP-ES         | 1     |                     | 1 |                    |
| 010   | Asistente Administrativo I                 | SP-AP         | 1     |                     | 1 |                    |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA                                     |  |               | 4     | -                   | 4 | 1                  |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |


 ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

N° DE CARGOS


CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: RE

1

0007

### 1. FUNCION BASICA




Tiene la función básica de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de auditoría gubernamental y el seguimiento de medidas correctivas de los informes de auditoría, en función a los objetivos y metas establecidas por la Dirección ejecutiva de Red de Salud Ilo, así como de acuerdo a los lineamientos de política impartida por la contraloría General de la República; debiendo informar los resultados de las auditorías, de acuerdo con la normatividad vigente.

### 2. RELACIONES DEL CARGO


#### Relaciones internas:

- 
- Depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva de la Red Salud Ilo.
  - Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- 
- Contraloría General de la República.
  - Ministerio de Salud: Coordinación sobre acciones y/o actividades de control que tengan relación con el Órgano de Control Institucional de MINSA.
  - Dirección Regional Salud Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 
- Representación del Órgano de Control Institucional ante los órganos que correspondan, en los casos que tengan relación con los informes de las acciones y actividades de control emitidos.
  - De autorización y acreditación para las labores relacionados con las acciones y actividades de control.
  - Del control, durante y después de los actos administrativos.
  - De supervisión, durante la ejecución de los actos administrativos, ejerciendo la labor de control previo concurrente sin carácter vinculante.
  - Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Red de Salud y sus órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas de salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 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 control, cautelando el cumplimiento de los plazos previstos.
- 4.5 Proponer políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- 4.6 Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
- 4.7 Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- 4.8 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ilo en asuntos de su especialidad.
- 4.9 Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
- 4.10 Puede corresponderle emitir opinión sobre contables y financieros.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación en el colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área

### Experiencia

- Experiencia comprobable de haber trabajado en el sector público; en principales sistemas administrativos.

### Capacidades, habilidades y actitudes

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

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CARGO CLASIFICADO: Auditor

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0008

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe/a del Órgano Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo y establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El auditor reemplaza al Jefe del Órgano de Control Institucional en caso impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Jefe.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar las auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.
- 4.2 Efectuar las acciones y actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- 4.3 Mantener ordenados, custodiados los informes de control, papeles de trabajo, denuncias y documentos.
- 4.4 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control.
- 4.5 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus labores de control.
- 4.6 Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- 4.7 Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- 4.8 Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- 4.9 Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proponer la acción que corresponda.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.10 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

4.11 Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Especialización y/o Diplomado en Control Gubernamental

### Experiencia

- Experiencia en actividades de contabilidad en el sector público.
- Experiencia laboral en el sector público mínimo 2 años; especialmente en los principales sistemas administrativo

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Auditor Especialista           | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES               | 1            | 0009 |

### 1. FUNCION BASICA

Asesorar en asuntos de indole jurídico legal, que regulen las labores del Órgano de Control Institucional

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe/a del Órgano Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Red Salud Ilo y establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El auditor reemplaza al Jefe del Órgano de Control Institucional en caso impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Jefe.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen al Órgano de Control Institucional.
- 4.2 Interpretar y emitir opinión legal sobre expedientes relacionados a su competencia.
- 4.3 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- 4.4 Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 4.5 Realizar seguimiento de los procesos judiciales comunicados por el Órgano de Control Institucional.
- 4.6 Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- 4.7 Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la oficina.
- 4.8 Atender las denuncias que formulan al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus labores de control
- 4.10 Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Derecho..
- Habilitación profesional y colegiatura.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0010 |

### 1. FUNCION BASICA

Organizar la correspondencia remitida y recepcionada, mediante el archivo documentario del Órgano de Control Institucional.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones internas:**

- Informa la correspondencia recepcionada y remitida al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Requerimiento de información a las Unidades Orgánicas de la Red Salud Ilo, para llevar a cabo las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Relaciones de Coordinación: - Relación de dependencia lineal con el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**Relaciones externas:**

--

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

--

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar y mecanografiar la documentación guardando reserva de la misma.
- 4.2 Mecanografiar y/o digitar los informes de las acciones de Control en completa reserva.
- 4.3 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y los que genera la oficina, manteniendo completa reserva de los documentos.
- 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, así como encargarse de las acciones con el abastecimiento e inventario físico de la Jefatura.
- 4.5 Proponer la agenda de reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 4.6 Atender a los trabajadores y público en general que acuden a las oficinas.
- 4.7 Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- 4.8 Apoyar a los Equipos de Trabajo de las acciones de Control.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

**Educación**

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 1 año, asimismo haber ejercido con eficacia su cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## ORGANO DE OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-R5I/DE. |                      | 20/12/2012 |

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |  |               |           |                     |           |                    |
|--|--|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                          |  |               |           |                     |           |                    |
| Nº ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL                        | Clasificación | TOTAL     | SITUACIÓN DEL CARGO |           | CARGO DE CONFIANZA |
|  |  |               |           | O                   | P         |                    |
| 011  | Jefe/a de Oficina                        | SP-EJ         | 1         |                     | 1         | 1                  |
| 012  | Especialista en Presupuesto I            | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 013  | Especialista en Epidemiología I          | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 014  | Especialista en Planeamiento I           | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 015  | Especialista en Inversión Pública I      | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 016  | Especialista en Organización I           | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 017  | Especialista en Desarrollo Informático I | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 018  | Especialista en Estadística I            | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 019  | Técnico/a en Planificación               | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 020  | Técnico/a en Estadística                 | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 021  | Técnico/a en Soporte Informático         | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 022  | Asistente Ejecutivo I                    | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                                 |  |               | <b>12</b> | <b>2</b>            | <b>10</b> | <b>1</b>           |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Oficina                        | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ                         | 1            | 0011 |

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, conducir, monitorear y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Desarrollo Institucional de la Dirección de la Red de Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Red de Salud Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Moquegua.






### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas generales de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ilo.
- Representación técnica del Director Ejecutivo de la Dirección de la Red de Salud, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.
- De supervisión al personal a su mando.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar y monitorear el planeamiento operativo y el planeamiento financiero de la Dirección de Red de Salud Ilo.
- 4.2 Identificar, conducir y evaluar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo, en base al diagnóstico situacional de la Red de Salud Ilo.
- 4.3 Conducir la formulación, elaboración y actualización de documentos de gestión de la Red de Salud Ilo.
- 4.4 Conducir la implementación del modelo organizacional que se establezca, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 4.5 Participar y proponer ideas de proyectos para el programa anual y multianual de inversiones en la Red de Salud Ilo.
- 4.6 Asesorar técnicamente al director y a las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de salud referente a los procesos inherentes a la Oficina.
- 4.7 Gestionar el financiamiento y conducir el proceso presupuestario de la Dirección de Red de salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 
- 
- 
- 
- 
- 4.8 Dirigir, coordinar, monitorear, supervisar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de información en salud de la Red Ilo.
- 4.9 Implementar, supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones del sistema de información que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en los sistemas de Estadística e Informática.
- 4.10 Cumplir y difundir las normas y reglamentos de estadística e Informática, emitidas por el Ministerio de Salud y Dirección Regional de Salud.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección de la Red de Salud Ilo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de carreras afines relacionado con la especialidad.
- Habilitación profesional y colegiatura.

### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, organización, desarrollo y motivación de equipos.
- Desarrollo de capacidades de liderazgo, comunicación y creatividad.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Presupuesto I            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 1            | 0012 |

### 1. FUNCION BASICA

Es responsable del desarrollo del proceso presupuestario y la adecuada asignación de recursos presupuestales para cumplir los objetivos y prioridades sanitarias, en concordancia de la normatividad vigente del sistema nacional de presupuesto, así como efectúa el control presupuestario, y se encarga de la evaluación de la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud Ilo.

Asimismo conduce el establecimiento de los planes, del diseño organizacional y gestión de proyectos de inversión en salud de la Red de salud Ilo y su órgano desconcentrado.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes: Especialista en Planeamiento I, Especialista en Inversión Pública I, Especialista en Organización I y Técnico/a en Planificación.
- Coordina con todas las unidades orgánicas y órgano desconcentrado de la Dirección de la Red Salud Ilo, en asuntos de su competencia funcional.

#### Relaciones externas:

- Mantiene Relaciones de Coordinación con funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Moquegua, Ministerio de Salud y Otras entidades Públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional cuando se le autorice expresamente.
- Reemplazar al Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional cuando se autorice expresamente.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- 4.2 Conducir el proceso de planeamiento estratégico, operativo, del diseño organizacional y la programación y evaluación de inversión en salud.
- 4.3 Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- 4.4 Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto en la Unidad Ejecutora.
- 4.5 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- normas técnicas que lo regulen.
- 4.6 Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
  - 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.
  - 4.8 Preparar información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - 4.9 Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
  - 4.10 Gestionar, planificar, conducir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos presupuestarios de la Unidad Ejecutora.
  - 4.11 Asesorar al jefe de oficina y otros funcionarios en materia presupuestal.
  - 4.12 Velar por el cumplimiento de los plazos previstos respecto a la remisión de reportes de la información presupuestaria ante instancias superiores.
  - 4.13 Coordinar, canalizar y dar visto bueno respecto a las modificaciones presupuestarias.
  - 4.14 Proponer modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la escala prioridades.
  - 4.15 Emitir informes y opinión técnica en materia de su competencia
  - 4.16 Organizar y mantener actualizado el archivo de su Área funcional.
  - 4.17 Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
  - 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables o carreras afines.
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Estudios de post grado relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en el desempeño de funciones técnicas especializadas en proceso presupuestario en entidades del sector público
- Experiencia en manejo del aplicativo, Modulo de procesos presupuestario y SIAF.
- Experiencia en utilización de software office Windows especialmente Word y Excel.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad de análisis, interpretación y discusión de la normatividad vigente.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Epidemiología I          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 1            | 0013 |

### 1. FUNCION BASICA

Desarrollar e implementar la vigilancia epidemiológica, así como sistemas de información para el análisis de la situación en salud pública, en el ámbito de la Red de Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional en diferentes eventos y acciones que este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación de los planes y programas para la prevención, intervención y control de epidemias.
- Realizar el análisis de la situación de salud para la toma de decisiones e implementar la sala situacional.
- 4.3 Elaborar reportes y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de la salud.
- 4.4 Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica activa.
- 4.5 Coordinar, organizar y evaluar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de brotes o epidemias.
- 4.6 Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
- 4.7 Manejo adecuado de la prevención para aplicar medidas para detectar la aparición de brotes e intervención oportuna, aplicando medidas correctivas adecuadas para evitar la propagación y agravamiento
- 4.8 Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en Salud Pública.
- 4.9 Supervisar, monitorear y evaluar las unidades notificantes para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.10 Elaborar planes de contingencia, prevención, intervención y establecer estrategias para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastre en coordinación con los gobiernos locales.
- 4.11 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.12 Establecer las acciones para la prevención y control de las infecciones sanitarias
- 4.13 Organizar un programa de vigilancia epidemiológica de infecciones sanitarias
- 4.14 Establecer una coordinación permanente del flujo de información entre la Red Salud Ilo y la Oficina general de Epidemiología y viceversa.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario en Ciencia de la Salud.
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Capacitación especializada a las funciones no menor a seis meses.

**Experiencia**

- Experiencia mayor de 02 años en labores de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, organización.
- Habilidad técnica y administrativa.
- Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Planeamiento I           | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 1            | 0014 |

### 1. FUNCION BASICA

Es responsable de desarrollar y aplicar contenidos técnicos para el planeamiento en el ámbito de la Red de Salud Ilo, así como realizar actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes y programas.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Presupuesto I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas y órgano desconcentrado de la Dirección de la Red Salud Ilo, en asuntos de su competencia funcional.

#### Relaciones externas:

Mantiene Relaciones de Coordinación con funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Moquegua y Ministerio de Salud, en asuntos de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo.
- 4.2 Efectuar la formulación y aplicación de las normas, lineamientos e instrumentos para el planeamiento.
- 4.3 Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento.
- 4.4 Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes institucionales.
- 4.5 Evaluar el planeamiento estratégico y operativo de la Dirección de Red de Salud Ilo.
- 4.6 Monitorear y evaluar los Acuerdos de Gestión de su ámbito de su competencia.
- 4.7 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento.
- 4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.9 Cumplir y difundir las normas e instrumentos para el planeamiento estratégico y operativo en el ámbito de la Red de Salud Ilo.
- 4.10 Participar en el proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal de la Red de salud.
- 4.11 Dirigir, coordinar, orientar y controlar las actividades técnico-administrativas de la formulación de planes en el ámbito de la Red Salud Ilo.
- 4.12 Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.13 Dirigir y coordinar la formulación de los Planes Operativos Institucionales.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de los planes institucionales.
- 4.15 Elaborar informes periódicos de Evaluación de metas físicas y financieras.
- 4.16 Emitir opinión respecto al establecimiento de tarifas de servicios de salud.
- 4.17 Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos
- 4.18 Organizar y mantener actualizado el archivo de su Área funcional.
- 4.19 Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### 4 REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas, Ingenierías o carreras afines.
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Estudios de post grado relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en planeamiento a las funciones no menor a seis meses.

##### Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años desempeñando funciones en el área de planeamiento y Presupuesto del sector público.
- Experiencia en utilización de software office Windows especialmente Word y Excel.

##### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad de análisis, interpretación y discusión de la normatividad vigente.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad
- Buena redacción
- Buen trato
- Puntualidad y responsabilidad
- Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inversión Publica I      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 1            | 0015 |

### 1. FUNCION BASICA

Es responsable de identificar, formular y evaluar proyectos de inversión, así como propone metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud, se encarga de la coordinación y gestión de proyectos priorizados ante el gobierno local, regional y otras organizaciones.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Presupuesto I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas y órgano desconcentrado de la Dirección de la Red Salud Ilo, en asuntos de su competencia funcional.

#### Relaciones externas:

- Mantiene Relaciones de Coordinación con funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Moquegua, Gobierno Local y Otras entidades Públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del área de su competencia proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema.
- 4.2 Participar en la formulación del Plan de Inversiones.
- 4.3 Prestar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.4 Revisar y/o analizar los documentos administrativos acorde a su área de trabajo y emitir informes respectivos para la toma de decisiones.
- 4.5 Participar de la programación de las actividades del sistema y por ende de la Institución.
- 4.6 Participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 4.7 Integrar equipos de trabajo (en ocasiones) para la formulación de los estudios de pre inversión (a nivel de perfil), así como también el equipo encargado de respetar y hacer respetar el ciclo del proyecto.
- 4.8 Informar y dar respuesta a solicitudes sobre proyectos de inversión pública.
- 4.9 Proponer la priorización de proyectos de inversión pública.
- 4.10 Participar en el diseño del programa multianual de inversiones del sector salud.
- 4.11 Organizar y mantener actualizado el archivo de su Área funcional.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-R5I/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.12 Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas, Contables, Administrativas, o carreras afines.
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Estudios de especialización en formulación y evaluación en proyectos de inversión pública
- Capacitación especializada a las funciones no menor a seis meses.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años desempeñando funciones técnicas en procesos de inversiones en el marco del SNIP.
- Experiencia en utilización de software office Windows especialmente Word y Excel.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad de análisis, interpretación y discusión de la Normatividad Vigente.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad
- Buena redacción
- Buen trato
- Puntualidad y responsabilidad
- Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Organización I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0016

### 1. FUNCION BASICA

Es responsable de establecer, proponer y evaluar metodologías e instrumentos para el diseño de procesos, así como formular documentos técnicos normativos de gestión en el ámbito de la Dirección Red de Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Presupuesto I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas y órgano desconcentrado de la Dirección de la Red Salud Ilo, en asuntos de su competencia funcional.

#### Relaciones externas:

- Mantiene Relaciones de Coordinación con funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Moquegua, y Otras entidades Públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar planes para el desarrollo e implementación de diseño y/o mejoramiento de procesos.
- 4.2 Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización.
- 4.3 Formular proyectos de Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan en el marco de la normatividad vigente..
- 4.4 Emitir opinión técnica sobre proyectos de Directivas, estudios y documentos normativos de gestión de la Dirección de Red de Salud Ilo, relacionados al proceso de organización.
- 4.5 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.6 Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.
- 4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.8 Emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos de la Dirección de Red de Salud Ilo.
- 4.9 Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la Unidad.
- 4.10 Organizar y mantener actualizado el archivo de su Área funcional.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.11 Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas, Ingenierías o carreras afines.
- Estudios de especialización en rediseño organizacional y mejoramiento de procesos
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Capacitación especializada a las funciones no menor a seis meses.
- Estudios del software office Windows especialmente Word, Power Point y Excel.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en el desempeño de funciones técnica especializadas en Rediseño organizacional y mejoramiento de procesos en entidades públicas y privadas en área.
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad de análisis, interpretación y discusión de la Normatividad Vigente.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad
- Buena redacción
- Buen trato
- Puntualidad y responsabilidad

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo Informático I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0017

### 1. FUNCION BASICA

Coordinador del equipo de trabajo del subproceso de desarrollo informático  
Dirige los procesos técnicos de investigación de tecnología de información, proyectos de tecnología de información, diseño de arquitectura de sistemas y desarrollo

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red de Salud Regional de Salud, que realizan actividades afines a la salud.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional en diferentes eventos y acciones que este expresamente le delegue.
- Emitir opinión en los asuntos de su competencia.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de Tecnologías de Información
- Participar en la implementación de los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección de DIRESA MOQUEGUA.
- Participar en la presentación de los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito de la Dirección de Red de Salud.
- Mantener la seguridad e integridad de la información y los sistemas de bases de datos que se operen y procesen con los aplicativos que se desarrollen o implementen en la Red de Salud Ilo.
- Brindar a los usuarios internos y externos, la posibilidad de asesoría y asistencia técnica para el uso y explotación de las aplicaciones informáticas o cuando se implementen proyectos de desarrollo con nuevas tecnología de información.


| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.7 Cumplir y hacer cumplir en código de ética de las función pública, las normas y reglamentos de la entidad.
- 4.8 Otras que asigne el jefe inmediato.




**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**


- 
- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o afines.
  - Habilitación profesional y colegiatura.
  - Capacitación especializada a las funciones no menor a seis meses.

**Experiencia**



Experiencia mayor de 02 años en labores de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- 
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, organización.
  - Habilidad técnica y administrativa.
  - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Estadística I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0018

## 1. FUNCION BASICA

Dirigir el área de Estadística y cumplir los objetivos funcionales de los procesos sectoriales de Información para la salud y la información, para lo cual hace acopio de datos o información de índole Epidemiológico, demográfica y de gestión para la toma de decisiones.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la UITE.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo, y establecimientos de salud.

### Relaciones externas:

Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red de Salud Regional de Salud, MPI y ONGs que realizan actividades afines a la salud.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica en los asuntos de su competencia.

De autorización, supervisión de actos administrativos y técnicos de asuntos de su competencia.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir la identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas estadísticos de información de la Red de Salud.
- 4.2 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de estadísticas.
- 4.3 Implementar los objetivos y metas específicos asignados a estadística en el Plan Estratégico de sistemas de información de la Red Ilo y la DIRESA.
- 4.4 Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones.
- 4.6 Solicitar el requerimiento de servicios informáticos, software, sistemas de información de Red de Salud de índole estadístico.
- 4.7 Mantener la seguridad, Interconectabilidad e integridad de las bases de datos de alcance local
- 4.8 Lograr que el usuario interno y externo tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones estadísticas.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.9 Aplicar y mantener las normas y estándares de estadísticas establecidos por el Ministerio de Salud y prestar de asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas de la Red de Salud.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11 Otras de su especialidad que el jefe de la UITE Ejecutiva le asigne explícitamente que vayan acorde a sus funciones.
- 4.12 Otras que asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Estadística y/o afines.
- Habilitación profesional y colegiatura.
- Capacitación en Estadística e Informática en Salud.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la conducción de procesos y sub procesos de información para la salud y desarrollo Estadística.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Capacidad de toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación y buen trato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Planificación               | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                         | 1            | 0019 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico a las actividades de planificación, estudios de pre-inversión, etc.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Presupuesto I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas y órgano desconcentrado de la Dirección de la Red Salud Ilo, en asuntos de su competencia funcional.

#### Relaciones externas:

Mantiene Relaciones de Coordinación con funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Moquegua y Ministerio de Salud, en asuntos de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la revisión de documentos para la elaboración de diagnósticos de la realidad sanitaria local, regional o nacional
- 4.2 Participar en la discusión y elaboración de documentos relacionados con diagnósticos y de las políticas.
- 4.3 Apoyar en la formulación de estudios de pre-inversión de acuerdo a normas vigentes.
- 4.4 Utilizar los medios informáticos para obtener información necesaria en la elaboración de documentos relacionados con los procedimientos administrativos.
- 4.5 Apoyar a la formulación del Planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes.
- 4.6 Preparar informes técnicos, estudios, diagnósticos y proyecciones, relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.7 Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- 4.8 Organizar y mantener actualizado el archivo de su Área funcional.
- 4.9 Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### 5 REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación especializada a las funciones no menor a seis meses.
- Estudios del software office Windows especialmente Word, power point y Excel.

**Experiencia**

- Experiencia mayor de 02 años en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica relacionadas al planeamiento estratégico y operativo en entidades públicas y privadas.
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad de análisis, interpretación y discusión de la Normatividad Vigente.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Habilidad técnica y administrativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad y discrecionalidad
- Buena redacción y buen trato
- Puntualidad y responsabilidad
- Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Estadística                 | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                         | 1            | 0020 |

### 1. FUNCION BASICA

Coordinador del equipo de trabajo del subproceso Producción y procesamiento de información para la salud como integrante del proceso de información para la salud, de la Dirección de Red Salud Ilo

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la de la UITE.
- Supervisa a los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos funcionales para obtención de resultados dentro del Proceso de Información para la Salud.
- Coordina con el equipo multidisciplinario de la Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Estadística para el cumplimiento de los objetivos funcionales

#### Relaciones externas:

- Brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas de la dirección de Red Salud en asuntos relacionados a la Producción y Procesamiento de Información estadística.
- Proveer información del subproceso a su cargo, a los otros subprocesos de la unidad de estadística dentro de la cadena productiva de la información de la dirección de red salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Liderar el subproceso de producción y procesamiento de información, de la Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- 4.2 Participar en la identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de Captura y Procesamiento de Información.
- 4.3 Implementar los mecanismos de verificación y Consistencia de la información que se recolecta, digita, procesa y consolida para la Dirección de la Red Salud Ilo, según los parámetros de los Sistemas de Información del Ministerio de Salud.
- 4.4 Ejecutar la producción y procesamiento de información según las normas establecidas, para el ámbito de su competencia.
- 4.5 Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones
- 4.6 Velar para el mantenimiento permanente de los sistemas de seguridad para la información a su cargo.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

reglamentos de la institución.

4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Acreditar capacitación en manejo, análisis y procesamiento de Información Estadística
- Capacitación en el manejo de información y datos de salud

### Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en funciones de Estadística.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, organización.
- Habilidad técnica y administrativa.
- Dinamismo y trabajo en equipo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Soporte Informático | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                 | 1            | 0021 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Red de Salud, así como a la red informática de la jurisdicción.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la UITE, supervisa la labor del personal técnico asignado a los mismos objetivos funcionales.
- Estrecha coordinación con los usuarios de los equipos en la Red de Salud

#### Relaciones externas:

- Permanente coordinación con el personal técnico de los proveedores de servicios.
- Coordina permanentemente el desarrollo de sus labores con la Unidad de Logística, por los servicios tercerizados para el equipo de la Red de Salud.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar requerimientos de mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo, telefonía y de telecomunicaciones, asignados a la Red de Salud y tramitarlos hacia la administración de la Dirección de Red de Salud
- 4.2 Mantener actualizada la información referida al mantenimiento y reparación de los equipos de la Red de Salud.
- 4.3 Emitir reportes mensuales de la información del mantenimiento y reparación de los equipos.
- 4.4 Reportar diariamente la jefatura de la Red, la relación de requerimientos de mantenimiento, a efectos de priorizar las acciones sobre el particular.
- 4.5 Programar y participar en la asistencia técnica a los usuarios, mediante visitas, a efectos de identificar las necesidades de reparación, mantenimiento y/o solución de inconvenientes en el equipo reportado, por las diferentes dependencias de la Red de Salud.
- 4.6 Coordinar el retiro de los equipos que requieren servicios de la reparación o mantenimiento.
- 4.7 Coordinar con el personal de la Unidad de Logística, el servicio técnico de terceros, para el mantenimiento o reparación del equipo puesto a su disposición.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.8 Supervisar el trabajo efectuado por terceros y otorga la conformidad en forma conjunta con el usuario en forma escrita.

4.9 Mantener en perfecto estado el equipo y herramientas asignadas, para el desarrollo de sus funciones.

4.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.

4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación



- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación especializada a las funciones no menor a seis meses.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 1 año en labores relacionadas con el mantenimiento de equipos.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad trabajo en equipos y buen trato.
- Conocimientos en equipos de comunicación de datos y teleprocesos, así como de equipos de telefónica.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                         | 1            | 0022 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial con la finalidad de brindar atención adecuada u oportuna a los usuarios internos y externos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe/a de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina y Unidades Orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo, directores de órganos desconcentrados y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- Coordina acciones con diferentes entidades según instrucciones del Jefe/a de la Oficina.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- 4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.4 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- 4.5 Cautelar con carácter reservado y/o confidencial la información de las actividades y documentos de la oficina.
- 4.6 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.7 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- 4.10 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- 4.11 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina de Desarrollo Institucional.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

Título Técnico de Instituto Superior en Secretariado Ejecutivo.  
Capacitación en computación.

**Experiencia**

Experiencia mínima de 2 años en labores relacionados al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de expresión, redacción y de coordinación técnica.
- Habilidad técnica en secretariado.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Cortesía, buen trato a los usuarios.
- Actitud proactiva.

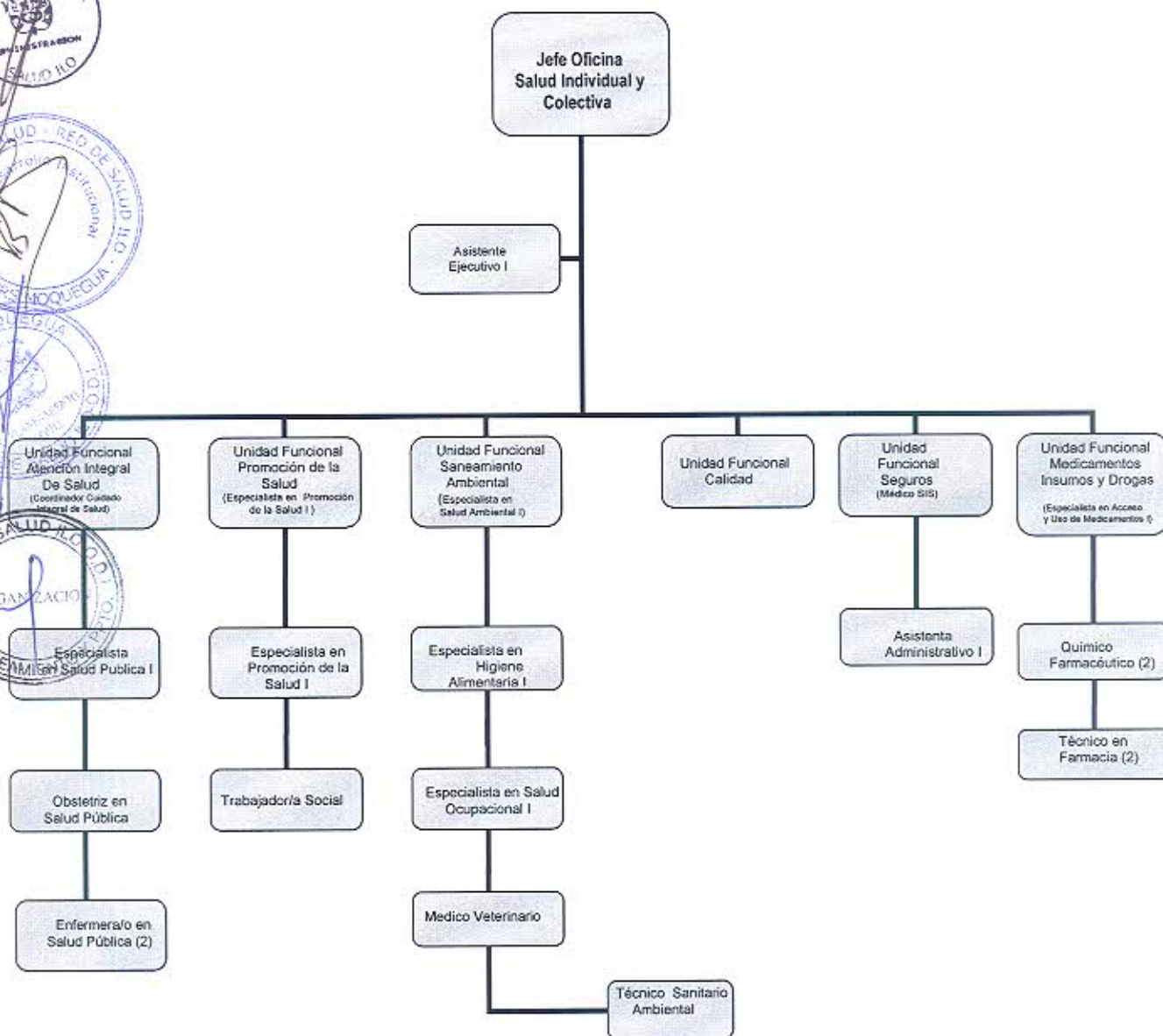


| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**ORGANO DE OFICINA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

| IV   |   |               |           |                     |           |                    |
|--|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |   |               |           |                     |           |                    |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                              |   |               |           |                     |           |                    |
| Nº<br>ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL                       | Clasificación | TOTAL     | SITUACIÓN DEL CARGO |           | CARGO DE CONFIANZA |
|  |   |               |           | O                   | P         |                    |
| 023  | Jefe/a de Oficina                       | SP-EJ         | 1         |                     | 1         | 1                  |
| 024  | Coord. del Cuidado Integral de Salud    | SP-EJ         | 1         |                     | 1         |                    |
| 025  | Especialista en Acceso y Uso de Medic.  | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 026  | Especialista en Salud Pública I         | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 027  | Especialista en Promoción de la salud I | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 028  | Especialista en Salud Ambiental I       | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 029  | Especialista en Higiene Alimentaria I   | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 030  | Especialista en Salud Ocupacional I     | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 031  | Médico                                  | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 032-033  | Químico Farmacéutico                    | SP-ES         | 2         | 1                   | 1         |                    |
| 034  | Obstetrix en Salud Publica              | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 035-036  | Enfermera/o en Salud Pública            | SP-ES         | 2         | 2                   |           |                    |
| 037  | Trabajador/a Social                     | SP-ES         | 1         | 1                   |           |                    |
| 038  | Médico Veterinario                      | SP-ES         | 1         | 1                   |           |                    |
| 039  | Técnico/a Sanitario Ambiental I         | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 040-041  | Asistente Administrativo I              | SP-AP         | 2         |                     | 2         |                    |
| 042-043  | Técnico/a en Farmacia I                 | SP-AP         | 2         | 1                   | 1         |                    |
| 044  | Asistente Ejecutivo I                   | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                                     |   |               | <b>22</b> | <b>7</b>            | <b>15</b> | <b>1</b>           |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |     |
|---|--------------|-----|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |     |
| CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Oficina                            | N° DE CARGOS | CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ                             | 1            | 023 |

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, conducir, monitorear y supervisar las acciones de la Oficina de Salud Individual y Colectiva de la Red de Salud Ilo a fin de garantizar la implementación y sostenibilidad de las políticas y normas correspondientes a los programas de atención integral de salud por etapas de vida y las Estrategias Sanitarias en el marco del modelo de Atención Integral de Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador/a del Cuidado Integral de Salud, Especialista en Acceso y Uso de medicamentos I, Especialista en Salud Pública I, Especialista en Promoción de la Salud I, Especialista en Salud Ambiental I, Especialista en Higiene Alimentaria I, Especialista en Salud Ocupacional I, Médico, Químico Farmacéutico, Obstetrix en Salud Pública, Enfermera/o en Salud Pública, Trabajador/a Social, Médico Veterinario, Técnico Sanitario Ambiental I, Asistente Administrativo I, Técnico en Farmacia I, y Asistente Ejecutivo I.
- Mantiene coordinación con el personal de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- Coordina con los Gobiernos Locales y Organizaciones civiles.
- Coordinación interinstitucional con entidades no públicas en áreas de su competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud, en eventos sectoriales e intersectoriales cuando expresamente este delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar actividades técnicas proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los Programas y/o estrategias a su cargo.
- 4.2 Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- 4.3 Participar en la formulación del presupuesto de los programas estratégicos de su competencia.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.4 Participar en la revisión de elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- 4.5 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondiente.
- 4.6 Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- 4.7 Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y / o eventos nacionales e internacionales.
- 4.8 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas y/o estrategias, emitiendo informes técnicos correspondientes.
- 4.9 Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- 4.10 Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales
- 4.11 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional universitario; preferentemente Profesional de la Salud Colegiatura y Habilitación Profesional
- 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.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Especialidad en Salud Pública.
- Maestría en salud, Gerencia de Servicios de Salud, y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- Diplomado en Proyecto de Investigación, inversión.
- Dominio de programas de computación.
- Conocimiento de áreas básicas relacionadas con el desarrollo de Recursos Humanos.
- Disposición para el servicio.
- Habilidades y destrezas manuales que faciliten su quehacer académico.
- Identificarse con los principios, misión y objetivos de la Institución
- Sensibilidad y vocación de servicio.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a del Cuidado Integral de Salud

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

1

0024

## 1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de Planificación, Organización, Dirección, Supervisión y Evaluación del producto de los servicios de Enfermería en el marco normativo de la Atención Integral de Salud, en el ámbito de la Red de Salud.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, establecimientos de salud y responsables de Atención Integral de Salud por etapas de vida, Estrategias Sanitarias de la oficina de Salud Individual y Colectiva.

### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.
- Proponer acciones técnicas de Atención Integral de Salud por etapa de vida en el marco normativo de las Estrategias Sanitarias.
- Ejecutar el Plan Operativo de Estrategias Sanitarias

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la atención integral de salud, en el marco normativo de las estrategias sanitarias.
- 4.2 Brindar asistencia técnica a los establecimientos de Salud en la implementación de modelos de atención integral, sistema de gestión de la calidad, Administración y Gestión de los Servicios de Salud.
- 4.3 Gestionar las acciones para la atención integral de salud, en lo que respecta al primer nivel de atención de su ámbito, con los gobiernos locales.
- 4.4 Conducir los procesos de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la red para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde estas se desarrollan en coordinación con el personal de Enfermería de los establecimientos de Salud.
- 4.5 Participar en la elaboración del Plan de Salud de la Red 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.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.6 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.
- 4.7 Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al Recurso Humano de Salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos.
- 4.8 Conducir el proceso de evaluación del desempeño del personal profesional y no profesional de enfermería en el ámbito de la Dirección de Red.
- 4.9 Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.
- 4.10 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
- 4.11 Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina de Salud Individual y Colectiva.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### 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 3 años

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para el uso de equipos informáticos.
- Identificarse con los principios, misión y objetivos de la Institución
- Actitud de atención y servicio.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DÉ. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA   |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Acceso y Uso de Medicamentos I | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                               | 1            | 0025 |

### 1. FUNCION BASICA

Implementar las políticas, estrategias, normatividad e instrumentos de alcance nacional, regional y local, relacionados con el uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Autorización de actos administrativos y técnicos
- Control, Vigilancia y supervisión
- Salvaguarda la seguridad de los bienes asignados al cargo

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el diagnóstico referido al uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- 4.2 Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos relacionados con el uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- 4.3 Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines.
- 4.4 Desarrollar investigaciones y estudios fármaco epidemiológico y sus consecuencias médicas, sociales y económicas.
- 4.5 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes.
- 4.6 Desarrollar acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
- 4.7 Coordinar la implementación y aplicación de las políticas, normas y estrategias de su competencia.
- 4.8 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.9 Otras que asigne el jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Universitario de Químico farmacéutico u otras carreras afines.
- Especialización en farmacología, farmacia clínica, Salud Pública, Economía de la Salud, u otras relacionadas a las funciones, no menores de seis meses.

### Experiencia

- Experiencia no menor de 5 años desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Publica I              | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 1            | 0026 |

## 1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, regional o local relacionados a la salud individual y colectiva, a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de la Red de Salud Ilo.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.

### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
- 4.2 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.3 Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.
- 4.4 Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- 4.5 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
- 4.6 Efectuar la vigilancia local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.
- 4.7 Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la Salud pública.
- 4.8 Preparar materiales de estudio e investigación.
- 4.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.10 Asistir a la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia
- 4.11 Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.12Otras que asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Especialidad en Salud Pública y/o.
- Maestría en Gerencia de Servicios de Salud.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Especialidad en Salud Pública.
- Conocimiento de áreas básicas relacionadas con el desarrollo humano.
- Disposición para el servicio.
- Interés en participar en proyectos de investigación.
- Habilidades y destrezas manuales que faciliten su quehacer académico.
- Identificarse con los principios, misión y objetivos de la Institución
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Promoción de la Salud I      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 1            | 0027 |

### 1. FUNCION BASICA

Implementar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud, en el ámbito local.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- Coordina con otras Instituciones las acciones de Promoción de la Salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
- 4.2 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
- 4.3 Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
- 4.4 Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, en lo que corresponde a la promoción, educación y participación social.
- 4.5 Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
- 4.6 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.7 Absolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 4.8 Otras que asigne el jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales, Administrativas, económicas o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de áreas básicas relacionadas con el desarrollo humano.
- Disposición para el servicio.
- Interés en participar en proyectos de investigación.
- Habilidades y destrezas manuales que faciliten su quehacer académico.
- Identificarse con los principios, misión y objetivos de la Institución



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSJ/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Ambiental I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0028

### 1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad nacional, regional o local, de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables, a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico.
- 4.2 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico.
- 4.3 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
- 4.6 Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud.
- 4.7 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.8 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico en el ámbito de su competencia.
- 4.9 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- daño a la salud.
- 4.10 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
  - 4.11 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
  - 4.12 Otras que asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Universitario en Ingeniería o carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Higiene Alimentaria I

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0029

### 1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos en el ámbito nacional, regional o local, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
- 4.2 Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.3 Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.4 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.5 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 4.6 Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.7 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- 4.8 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.9 Otras que asigne el Jefe Inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



Capacidad para trabajar en equipo.   
Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Ocupacional I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0030

### 1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de alcance nacional, regional y local, de salud ocupacional para asegurar ambientes laborales saludables, disminuir los riesgos y mejorar la salud ocupacional.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el diagnóstico sobre la situación de la salud ocupacional.
- 4.2 Participar en la elaboración de la política, estrategia y normatividad en salud ocupacional.
- 4.3 Monitorear y evaluar la aplicación de normas, procedimientos y políticas en materia de salud ocupacional.
- 4.4 Elaborar planes, programas y actividades a nivel local, para la disminución del riesgo en salud ocupacional en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Participar en la priorización, identificación y diseño de las líneas de investigación aplicada en salud ocupacional.
- 4.6 Efectuar la vigilancia local de control y prevención de situaciones que afecten la salud ocupacional.
- 4.7 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 4.8 Participar en investigaciones y proyectos en salud ocupacional.
- 4.9 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- 4.10 Apoyar en el diseño de procesos educativos, de información y comunicación para el desarrollo de capacidades para la prevención de riesgos y daños en la salud ocupacional.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.11 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- 4.12 Absorber consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
- 4.13 Otras que asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses (opcional).

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Médico SIS

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0031

### 1. FUNCION BASICA

Dirige, organiza, coordina, monitoriza y supervisa las actividades de la Unidad de Seguros. Lograr una atención integral de salud a la población asegurada.

Ejecuta la auditoria de la información sujeta a reporte para fines de reembolso por las prestaciones brindadas a los asegurados, así como de la ejecución de las transferencias mensuales.

Asesora en materia de Seguros a la Dirección General.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.

Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Autorizar actos administrativos y técnicos.
- Control, convocatoria y supervisión
- Asimismo de la seguridad de los bienes asignados a su cargo

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, en eventos sectoriales e intersectoriales, cuando este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Diseñar, planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Oficina de Seguros.
- 4.2. Cumplir y hacer cumplir la ejecución de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud y demás normas competentes a la Unidad de Seguros en el ámbito de la Red de Salud.
- 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Seguros.
- 4.4. Supervisar el levantamiento de los rechazos de las prestaciones realizadas.
- 4.5. Tomar acciones correctivas inmediatas para la mejora de los procesos prestacionales y control de los mismos según responsabilidad del personal operativo de la unidad y prestadores

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.6. Elaborar documentos formales de la Oficina: Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo Anual, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Seguros.
- 4.7. Absolver consultas técnicas solicitadas a la Oficina de Seguros.
- 4.8. Dirigir las reuniones del personal de la Oficina.
- 4.9. Supervisar la digitación oportuna de las atenciones de beneficiarios SIS hacia el nivel central.
- 4.10. Asesorar e Informar a la Dirección Ejecutiva y equipo de gestión en temas de seguros y referencias y contrarreferencias.
- 4.11. Elaborar informes técnicos sobre las observaciones encontradas durante las auditorías médicas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.12. Garantizar el gasto eficiente y oportuno según compromisos de los reembolsos enviados de acuerdo a las resoluciones de jefatura del Seguro Integral de Salud en forma mensual, cruzando información con Economía, Administración y Planeamiento.
- 4.13. Participar en las reuniones del equipo de Gestión.
- 4.14. Supervisar la Integridad y buen funcionamiento de los bienes patrimoniales asignados a su unidad orgánica.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUMS.
- Colegiatura y Habilitación Profesional.

### Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo mínima de 1 año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Mentalidad analítica, reflexiva, crítica, creadora, orientadora y con una capacidad promotora que le permita tener activa y protagónica participación en el desarrollo de las actividades.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en Equipo y bajo presión.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0032

### FUNCION BASICA

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, promoviendo el Uso Racional de Medicamentos y su farmacovigilancia.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Acceso y Uso de Medicamentos I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisa la Disponibilidad, Dispensación, Uso Racional, Fármaco vigilancia de Medicamentos y monitoriza la labor del personal técnico de farmacia de los diferentes establecimientos de Salud.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable de controlar directamente la marcha técnica del área.
- 4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Suministro de Medicamentos y afines.
- 4.3 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.4 Realizar actividades de capacitación.
- 4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad y recomendar técnicas de trabajo.
- 4.6 Apoyar en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias que correspondan según las normas pertinentes.
- 4.7 Apoyar en el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- 4.8 Consolidar y verificar la información del SISMED de los Establecimientos de la red para luego ser remitida a la DEMID.
- 4.9 Orientar, dirigir y validar el correcto proceso de digitación en los puntos de digitación de los establecimientos de salud.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas referentes al registro de uso de sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización en el marco de las normas de salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 4.11 Realizar y manejar los procesos de requerimiento y provisión de medicamentos e insumos de acuerdo al plan y normas establecidas con el V°B° del Jefe del establecimiento.
- 4.12 Elaborar el petitorio farmacológico del primer nivel de atención de salud.
- 4.13 Diseñar y proponer acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
- 4.14 Orientar al paciente en lo referente a la utilización de los medicamentos prescritos, así mismo coordinar con los Médicos en caso de dudas acerca de la prescripción y/o cambio por medicamento similar o alternativo.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y leyes vigentes relativos al ejercicio profesional, funcionamiento del servicio de farmacia y otros.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Profesional en Universitario de Químico Farmacéutico.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Capacitación en la Cadena de Suministro de Medicamentos e Insumos

#### Experiencia

- Experiencia no menor de 01 año desempeñando funciones similares.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico                         | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 1            | 0033 |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el Almacenamiento y Conservación adecuada de los Medicamentos, Insumos y Drogas de uso clínico o quirúrgico, promoviendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Responsable de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, Insumos y Drogas, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisa el adecuado almacenamiento y conservación de los medicamentos e insumos Médicos para garantizar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al Sub Almacén.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable de controlar directamente la marcha técnica del Sub Almacén de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Requerimiento, Suministro, Adquisición y Recepción de Medicamentos, Insumo y afines.
- 4.3 Coordinar con los diferentes proveedores y/o Laboratorios a fin de garantizar la calidad de los productos farmacéuticos
- 4.4 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.5 Realizar actividades de capacitación.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con el área y dar recomendaciones técnicas de trabajo.
- 4.7 Apoyar en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias que correspondan según las normas pertinentes.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas de BPA, BPD y BPT.
- 4.9 Realizar el control y registro de uso de sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización en el marco de las normas de salud.
- 4.10 Realizar y manejar los procesos de requerimiento y provisión de medicamentos e

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- insumos de acuerdo al plan y normas establecidas con el V°B° del Jefe del establecimiento.
- 4.11 Asegurar la rotación de los productos farmacéuticos y evitar el vencimiento de los mismos mediante gestiones con las diferentes DIRESAS del país.
  - 4.12 Asesora y controlan al personal técnico durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificar el control de stock.
  - 4.13 Supervisar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al servicio, velando por la conservación de estos, y, así mismo del material y equipo bajo su responsabilidad.
  - 4.14 Supervisar las condiciones y mantenimientos de vacunas y similares.
  - 4.15 Presentar reportes e informes de existencia y movimiento mensual de medicamentos con documentación sustentatoria.
  - 4.16 Actualizar e informar periódicamente sobre el stock de medicamentos, asegurando la rotación de los mismos.
  - 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional en Universitario de Químico Farmacéutico.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Diplomado y/o conocimiento en BPA, BPD y BPT
- Conocimiento de las normas técnicas que rigen un Almacén de Medicamentos.

### Experiencia

Experiencia no menor de 01 año desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix en Salud Pública                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 1            | 0034 |

### 1. FUNCION BASICA

Desarrollar el Programa de atención integral de Salud – etapa de vida adolescente, etapa de vida adulto mujer, la Estrategia sanitaria de Prevención y control de ITS/VIH/SIDA y la Estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, en el marco de la Atención Integral de Salud, con enfoque comunitario, intersectorial, integral e integrado a nivel de la Dirección de Red de Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Salud Pública I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- Municipalidades.
- Instituciones Educativas.
- Otras instituciones que brindan salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Especialista en Salud Pública en diferentes eventos y acciones que este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas Administrativas, establecidas para la atención Integral de Salud en la etapa de vida adolescente, Etapa de vida Adulto Mujer, de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva y la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS/VIH/SIDA, en el marco del modelo de Atención Integral, a nivel de la Red Ilo.
- 4.2 Diseñar Estrategias locales adecuadas a las características sociales, económicas y culturales de la población adolescente y adulto mujer, de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, para garantizar la sostenibilidad del programa de atención integral de salud – etapa de vida adolescente y adulto mujer, a nivel de la Red de Salud.
- 4.3 Monitorear, Supervisar y Evaluar las Estrategias y resultados de la intervención en el adolescente, adulto mujer, de la estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, en el marco de la implementación del modelo de Atención Integral de Salud a nivel de la Red de Salud.
- 4.4 Proponer herramientas e instrumentos de los criterios de programación de metas a

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

largo, mediano y corto plazo, adecuados a la realidad sanitaria de la Red de Salud.

4.5 Supervisar, monitorear y evaluar el plan para garantizar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas, aplicación de protocolos, guías y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, en las etapas de vida en la etapa de vida adolescente, etapa de vida adulto mujer, de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas a nivel de la Red de Salud.

4.6 Brindar asistencia técnica en la Atención Integral del Adolescente, adulto mujer, Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, para fortalecer las competencias técnico-administrativas, al equipo multidisciplinario de los establecimientos de salud.

4.7 Proponer protocolos, guías y procedimientos en la atención integral del Adolescente, Adulto Mujer, Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, para fortalecer las competencias técnico-administrativas, al equipo multidisciplinario de los Establecimientos de Salud, de la Red Ilo.

4.8 Proponer protocolos, guías y procedimientos en la atención integral del Adolescente, Adulto Mujer, Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, para fortalecer las competencias técnico-administrativas, al equipo multidisciplinario de los Establecimientos de Salud, de la Red Ilo.

4.9 Difundir la implementación de otras estrategias Sanitarias vinculadas a la salud del adolescente, adulto mujer y adulto mujer como la Estrategia Nacional Control de daños no transmisibles (cáncer de cuello uterino y mamario) en dichas etapas de vida: Adolescente y 4adulto mujer, en el ámbito de la Red de Salud.

4.10 Monitorear, Supervisar y Evaluar los resultados de la intervención de la especialidad de salud en el control de daños no transmisibles (cáncer de cuello uterino y mamario) en las etapas de vida: Adolescente, Adulto Mujer y Adulto Mayor Mujer, en el ámbito de la Red de Salud.

4.11 Conducir Monitorear, Supervisar y evaluar los resultados del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de la Red Ilo.

4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Obstetrix.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios en Salud Pública (Opcional).

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, organizativa, síntesis, expresión y redacción.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Administrativas, conocimiento de mejora de procesos
- Utilización de equipos informáticos.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- De liderazgo y motivación al personal

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

**CARGO CLASIFICADO:** Enfermera/o en Salud Pública

**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** SP-ES

1

0035

### 1. FUNCION BASICA

Conducir la implementación de la etapa de vida adulto varón y adulto mayor, en el marco de la atención integral de salud, con el objeto de promover, proteger, prevenir, mantener y restaurar su salud, con enfoque comunitario, intersectorial, integral e integrado, así mismo es responsable de la conducción operativa de las estrategias de prevención y control de la tuberculosis, prevención y control de daños no transmisibles, Metaxénicas, salud mental y cultura de paz, etc de la Dirección de la Red de Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Salud Pública I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, gobierno local e instituciones públicas y privadas del ámbito de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Especialista en Salud Pública I en diferentes eventos y acciones que este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Implementar y ejecutar las normas para garantizar la sostenibilidad de la estrategia de Atención Integral de Salud en las etapas de vida adulto varón y adulto mayor en los diferentes niveles de atención de la Red de Salud Ilo.
- 4.2 Difundir los criterios de programación de metas implementando e incorporando estrategias locales e instrumentos en su ámbito para el cumplimiento de las actividades, estrategias y componentes a su cargo.
- 4.3 Evaluar semestralmente los Planes , actividades e indicadores.
- 4.4 Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud de la Red de salud Ilo en la aplicación de la atención integral de salud al adulto varón, adulto mayor y en el fortalecimiento de sus competencias técnico administrativas de las estrategias a su cargo.
- 4.5 Participar en la coordinación, supervisión y evaluación del PSL para garantizar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

objetivos y metas sanitarias propuestas de las etapas de vida, estrategias y componentes a su cargo.

- 4.6 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de protocolos, guías y procedimientos en la atención integral de salud del adulto varón y adulto mayor en el ámbito de la Red de Salud Ilo.
- 4.7 Emitir opinión y sugerencias sobre planes operativos de los Establecimientos de Salud.
- 4.8 Emitir opinión técnica sobre proyectos, los informes técnicos, resoluciones, reglamentos y otros documentos que se le designe.
- 4.9 Conducir y difundir la implementación según la normatividad vigente de las Estrategias Nacionales de Prevención y Control de la Tuberculosis, Prevención y Control de Daños no Transmisibles y Metaxénicas, Salud Mental y Cultura de Paz en el ámbito de la Red de Salud Ilo.
- 4.10 Monitorear, supervisar y evaluar los resultados de las actividades de las Estrategias Nacionales de Prevención y Control de la Tuberculosis, Prevención y Control de Daños no Transmisibles y Metaxénicas, Salud Mental y Cultura de Paz.
- 4.11 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo de Red de salud Ilo.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios en Salud Pública (Opcional).

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, organizativa, síntesis, expresión y redacción.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permiten dirigir procesos de cambio.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o en Salud Pública

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0036

### 1. FUNCION BASICA

Conducir la implementación de la etapa de vida niño y joven, en el marco de la atención integral de salud, con el objeto de promover, proteger, prevenir, mantener y restaurar su salud, con enfoque comunitario, intersectorial, integral e integrado, así mismo es responsable de la conducción operativa de la etapa de vida, s estrategias sanitarias que involucran a la promoción, prevención, recuperación y tratamiento de las enfermedades prevalentes de la etapa de vida..

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Salud Pública I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud de la Micro red.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, gobierno local e instituciones públicas y privadas del ámbito de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Especialista en Salud Pública I en diferentes eventos y acciones que este expresamente le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Implementar y ejecutar las normas para garantizar la sostenibilidad de la normatividad de Atención Integral de Salud en las etapas de vida niño y joven en los diferentes niveles de atención de la Red de Salud Ilo.
- 4.2 Difundir los criterios de programación de metas implementando e incorporando estrategias locales e instrumentos en su ámbito para el cumplimiento de las actividades, estrategias y componentes a su cargo.
- 4.3 Formular planes de actividades a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud de la Red de salud Ilo en la aplicación de la atención integral de salud administrativa de las estrategias a su cargo.
- 4.5 Evaluar semestralmente los Planes, actividades e indicadores.
- 4.6 Participar en la coordinación, supervisión y evaluación del PSL para garantizar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas de las etapas de vida, estrategias y componentes a su cargo.

- 4.7 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de protocolos, guías y procedimientos en la atención integral de salud del niño y joven en el ámbito de la Red de Salud Ilo.
- 4.8 Emitir opinión y sugerencias sobre planes operativos de los Establecimientos de Salud.
- 4.9 Emitir opinión técnica sobre proyectos, los informes técnicos, resoluciones, reglamentos y otros documentos que se le designe.
- 4.10 Conducir y difundir la implementación según la normatividad vigente de las Estrategias Sanitarias Nacionales que son transversales en etapas de vida niño y joven de Red de Salud Ilo.
- 4.11 Monitorear, supervisar y evaluar los resultados de las actividades de las Estrategias Sanitarias Nacionales que son transversales en etapas de vida niño y joven de Red de Salud Ilo.
- 4.12 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo de Red de salud Ilo.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios en Salud Pública (Opcional).

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, organizativa, síntesis, expresión y redacción.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permiten dirigir procesos de cambio.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Trabajador/a Social

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0037

### 1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de promoción de la salud en lo referente a educación para la salud y participación comunitaria en el marco de la atención integral en salud con enfoques del cuidado de la salud.

Bienestar social a los trabajadores de la Dirección Ejecutiva de la Red Salud Ilo, y establecimientos de salud de la micro red.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud de la Micro red Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, instituciones y organizaciones locales.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica del Profesional en diferentes eventos y acciones que expresamente se le delegue

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir con los Objetivos y funciones asignadas a la Unidad de Promoción de la Salud.
- 4.2 Planificar y formular programas de participación social y comunitaria de acuerdo a los lineamientos de l sector.
- 4.3 Organizar, dirigir, controlar las actividades propias referentes a Educación para la Salud y participación Comunitaria.
- 4.4 Desarrollar actividades referidas a mejorar los estilos de vida saludables de la población.
- 4.5 Implementar la formación de los CODECOS (comités de desarrollo comunal) SIVICOS (sistema de vigilancia Comunal).
- 4.6 Capacitar a los líderes comunales, voluntarios de salud y Agentes Comunitarios.
- 4.7 Coordinar acciones con instituciones locales para aplicación de metodologías participativas y comunitarias.
- 4.8 Propiciar la participación de la comunidad organizada en acciones de desarrollo comunal.
- 4.9 Integrar las comisiones de trabajo interdisciplinarias de la atención integral de

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

salud.

- 4.10 Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades con el fin de lograr las metas programadas.
- 4.11 Realizar asesoría técnica y social dentro de sus competencias
- 4.12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, organizativa, síntesis, y redacción.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

**CARGO CLASIFICADO:** Medico Veterinario

**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** SP-ES

1

0038

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar la vigilancia y control de zoonosis y la atención de brotes por enfermedades transmitidas por los animales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Higiene Alimentaria I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red, y establecimientos de salud de la Micro red Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, e instituciones públicas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de prevención de las enfermedades Zoonóticas.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés en salud pública.
- 4.2 Supervisar y coordinar campañas de vacunación antirrábica.
- 4.3 Supervisar Centros de faenamiento de animales de abasto.
- 4.4 Programar y supervisar campañas de prevención de las principales enfermedades Zoonóticas en el ámbito local.
- 4.5 Promover la participación de la comunidad y sectores involucrados en las acciones de vigilancia de las Zoonosis.
- 4.6 Brindar asesoría inter e intra sectorial en asuntos de su competencia.
- 4.7 Realizar la toma de muestras para identificar enfermedades Zoonóticas.
- 4.8 Desarrollar informes sobre las labores realizadas.
- 4.9 Capacitar al personal de salud, comunidad en aspectos relacionados a la Prevención y Control de enfermedades Zoonóticas.
- 4.10 Asesorar, evaluar, planificar y supervisar los programas de Zoonosis.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.

Habilitación profesional.

- Haber concluido el SERUM.
- Especialización en Zoonosis (Opcional).

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad analítica, organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Sanitario Ambiental I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0039

### 1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la coordinación, ejecución y programación en los aspectos técnicos administrativos relacionados a la Unidad de Salud Ambiental. Asimismo difundir, cumplir y desarrollar acciones relacionadas al saneamiento Básico, Higiene Alimentaria, Control de las Zoonosis, Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista en Salud Ambiental I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Ilo e inspectores Sanitarios de los Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, e instituciones públicas y privadas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la identificación y priorización de los problemas de salud ambiental y proponer objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.
- 4.2 Difundir y proteger los derechos ciudadanos en salud en el ámbito de su jurisdicción mediante acciones educativas y formadoras, para que la población asuma responsabilidades en la construcción de una cultura de salud (auto cuidado, creación de estilos, ambiente y entornos saludables).
- 4.3 Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades, habilidades y conocimiento de los recursos humanos de la red de salud y entidades públicas en el campo de la salud ambiental.
- 4.4 Apoyar en las coordinaciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 4.5 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y Metaxénicas.
- 4.6 Participar en el monitoreo de los riesgos ambientales identificados, velando por el cumplimiento de las acciones sectoriales e intersectoriales para la protección y recuperación de la salud ambiental.
- 4.7 Participar en el monitoreo de las inspecciones a las unidades productivas de alimentos y bebidas en cumplimiento de la normatividad vigente.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 4.8 Apoyar en el análisis de información de las actividades de salud ambiental de la Micro red de su jurisdicción para la toma de decisiones en forma oportuna.
- 4.9 Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**



**Educación**

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años.
- Capacitación relacionada con las funciones.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad organizativa, redacción, manejo de Windows y Microsoft Office.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo I

**N° DE  
CARGOS**

**CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** SP-AP

1

0040

## 1. FUNCION BASICA

Organizar, ejecutar y coordinar las actividades del Responsable de la Unidad SIS; asimismo efectúa enlaces de comunicación y coordinación con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos relacionados al quehacer de la encargatura.

Funciones secretariales, administración documentaria y archivo de la Oficina de Seguros.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Responsable de la Unidad de Seguros Local Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.

Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Ilo y Establecimientos de Salud de la Micro red.

### Relaciones externas:

- Con la Oficina de Coordinación de Seguros DIRESA MOQUEGUA.

- Mantiene coordinación con la UDR Moquegua

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad en forma puntual.
- 4.2. Redactar y ejecutar con criterio los documentos específicos como: oficios, memos, informes y otros.
- 4.3. Velar por la seguridad y conservación de documentos, así como de su confidencialidad.
- 4.4. Brindar orientación al público sobre cobertura del SIS y afiliación.
- 4.5. Organizar el despacho diario, procurando el trámite inmediato de expedientes.
- 4.6. Asistir y participar en las reuniones programadas por la Jefatura de la Oficina de Seguros.
- 4.7. Recepción de formatos SIS.
- 4.8. Garantizar la confección y distribución a los establecimientos de salud la formatería SIS
- 4.9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico en Contabilidad.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Cursos de redacción y ofimática.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 1 año.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad organizativa, redacción, manejo de Windows y Microsoft Office.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 1            | 0041 |

### 1. FUNCION BASICA

Informar las prestaciones realizadas por los establecimientos prestadores de servicio de salud debidamente digitada a fin de lograr los reembolsos correspondientes de las fichas prestaciones por el SIS Central.

Tener reporte de la BD de las prestaciones.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Responsable de la Unidad de Seguros Local Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene comunicación de coordinación con los EESS

#### Relaciones externas:

- Con la Oficina de Coordinación de Seguros DIRESA MOQUEGUA.
- Mantiene coordinación con la UDR Moquegua

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registro de Formatos por establecimiento.
- 4.2 Digitación de los Formatos Únicos de atención de los EESS de la Red de Salud Ilo .
- 4.3 Cierre y envío de la información digitada a la ODSIS y coordinación para confirmar la recepción de la información.
- 4.4 Ordenar y archivar los formatos procesados.
- 4.5 Orienta y atender al público en general acerca del proceso de afiliación.
- 4.6 Análisis de la BD del ARFSIS.
- 4.7 Evaluar, controlar y garantizar la operatividad del aplicativo ARFSIS del punto de digitación y de los EESS
- 4.8 Comunicar si se presentan problemas con el sistema informático o la red.
- 4.9 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico en Computación e Informática.

#### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 1 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad organizativa, redacción, manejo de Windows y Microsoft Office.
  - Manejo de software, base de datos.
  - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Farmacia I                      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 2            | 0042 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Encargado del Sub – Almacén Especializado, Encargado de Acceso y Uso Racional de Medicamentos e Insumos, Especialista en Acceso y Uso de Medicamentos I de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los diferentes establecimientos de Salud de la Micro red.

#### Relaciones externas:

- Sub Almacén SISMED Y Establecimientos de Salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- 4.2 Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los establecimientos de Salud.
- 4.3 Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.4 Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 4.5 Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- 4.6 Atender las guías de remisión elaboradas para el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos para los establecimientos de la Red Ilo que se atienden directamente del Sub Almacén SISMED cumpliendo los procedimientos descritos en el manual de procedimientos operativos.
- 4.7 Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
- 4.8 Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico en Farmacia de Instituto Superior, no menor a 3 años.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa, redacción, manejo de Windows y Microsoft Office.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Farmacia I                      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 1            | 0043 |

**1. FUNCION BASICA:**

Expendio, Dispensación y Venta de Medicamentos a los pacientes que acude a la Farmacia Institucional.

**2. RELACIONES DE CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la UMID
- Mantiene relaciones de coordinación con el Químico Farmacéutico I (Especialista en Acceso y Uso de Medicamentos), órganos de apoyo administrativo y establecimiento de salud.

**Relaciones Externas:**

DIRESA Moquegua, Sub Almacén SISMED Y Establecimiento de Salud

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Brindar Atención al Público que acude a la Farmacia Institucional y recaudar y depositar los ingresos por venta de medicamentos
- 4.2 Elaboración de la planilla diaria de ingresos e informe económico mensual.
- 4.3 Elaboración del requerimiento de medicamentos e insumos médicos y el Informe de Consumo Integrado de la Farmacia Institucional y la Hoja económica correspondiente a los depósitos mensuales.
- 4.4 Digitación y Actualización en el Sistema Informático SISMED V2.0 de la Farmacia Institucional.
- 4.5 Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 4.6 Despachar los bienes considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo.
- 4.7 Dar conformidad a la recepción con la fecha real en que se reciben los medicamentos e insumos en la Farmacia Institucional.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Título de Técnico de Farmacia
- Capacitación mínima de 20 horas en actividades afines a la formación

**Experiencia:**

- Mínimo 01 año en el desempeño de la función.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Capacidades Habilidades Y Actitudes:**

- De análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad y habilidad en la Utilización de equipos y herramientas informáticos

**Habilidades Mínimas Y Deseables:**

- Utilización de equipos informáticos.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega a la servicio y bienestar a los demás.
- De solución a problemas del usuario internos externo



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Salud Individual y Colectiva, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la red Salud Ilo, y establecimientos de Salud de la Micro red.

**Relaciones externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- 4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.4 Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.
- 4.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 4.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.8 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.11 Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- 4.12 Otras que asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSJ/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

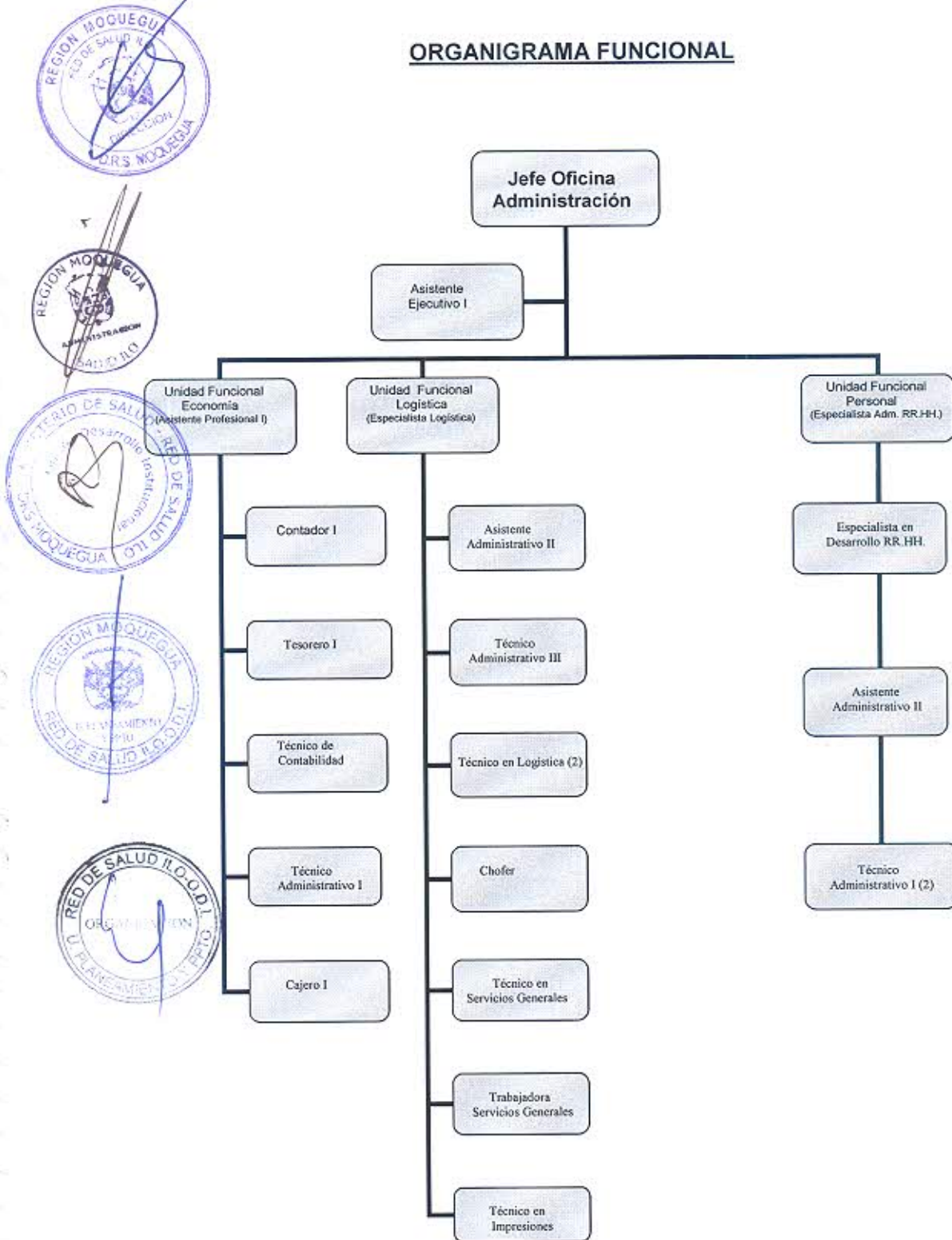
- Capacidad organizativa, redacción, manejo de Windows y Microsoft Office.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## ORGANO DE LA OFICINA ADMINISTRACION

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION |  |               |           |                     |           |                    |
|--|--|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                |  |               |           |                     |           |                    |
| ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL                        | Clasificación | TOTAL     | SITUACIÓN DEL CARGO |           | CARGO DE CONFIANZA |
|  |  |               |           | O                   | P         |                    |
| 045  | Jefe/a de Oficina                        | SP-EJ         | 1         | 1                   |           | 1                  |
| 046  | Especialista en Administración de RR.HH. | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 047  | Especialista de Desarrollo de RR.HH.     | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 048  | Especialista en Logística                | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 049  | Contador/a I                             | SP-ES         | 1         | 1                   |           |                    |
| 050  | Tesorero/a I                             | SP-ES         | 1         |                     | 1         |                    |
| 051  | Asistente Profesional I                  | SP-ES         | 1         | 1                   |           |                    |
| 052-053  | Asistente Administrativo II              | SP-AP         | 2         | 2                   |           |                    |
| 054  | Técnico/a Administrativo III             | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 055  | Técnico/a en Contabilidad                | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 056  | Cajero/a I                               | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 057-058  | Técnico/a en Logística                   | SP-AP         | 2         |                     | 2         |                    |
| 059  | Técnico/a en Impresiones                 | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 060  | Técnico/a Administrativo II              | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 061-062  | Técnico/a Administrativo I               | SP-AP         | 2         | 2                   |           |                    |
| 063  | Asistente Ejecutivo I                    | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 064  | Chofer                                   | SP-AP         | 1         | 1                   |           |                    |
| 065  | Técnico/a en Servicios Generales         | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| 066  | Trabajador/a de Servicios Generales      | SP-AP         | 1         |                     | 1         |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                       |  |               | <b>22</b> | <b>11</b>           | <b>11</b> | <b>1</b>           |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Oficina

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

1

0045

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar, las funciones y actividades de los equipos de trabajo de Logística, Economía y Recursos Humanos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director de la Red Salud Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la red Salud Ilo, y establecimientos de Salud de la Micro red.

#### Relaciones externas:

Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Moquegua, Gobierno Regional, y otras instituciones públicas y privadas a fines de la institución.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación de la Dirección de la Red, cuando esta le delega para asumir las funciones respectivas.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de administración de las Unidades de Personal, Economía y Logística.
- 4.2 Apoyar a la Dirección de la Red en aspectos de índole financiero, logístico y de personal.
  - 4.3 Preparar informes técnicos en el ámbito de su competencia
  - 4.4 Mantener Informada a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
  - 4.5 Programar, ejecutar, supervisar la correcta ejecución del gasto por las diferentes fuentes de financiamiento aprobados en el presupuesto institucional de la Entidad.
  - 4.6 Administrar adecuada y racionalmente los recursos humanos asignados a la Red de salud, asimismo gestionar su capacitación y bienestar.
  - 4.7 Difundir normas y procedimientos de los sistemas de Logística, Personal y economía para su correcta aplicación.
  - 4.8 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior de las acciones realizadas en las Unidades de Logística, Economía y Recursos Humanos.
  - 4.9 Participar en la elaboración formulación y presentación del Presupuesto Institucional de la Dirección de Red de Salud Ilo.
  - 4.10 Velar por una efectiva programación de actividades de capacitación orientadas a la

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores de la Red de Salud Ilo.

- 4.11 Elaborar y difundir normas y procedimientos administrativos relacionados al ámbito de su competencia funcional.
- 4.12 Participar en la elaboración de los documentos de Gestión (Plan Operativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Texto Único y Ordenado de Procedimientos Administrativos e informes de Gestión de interés de la Dirección de Salud Ilo.
- 4.13 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, para el cargo que se le ha sido asignado.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Universitario de estudios relacionados a la especialidad: Lic. En Administración, Economista, Contador Publico y afines.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa, redacción, dirección, expresión y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                     |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Administración de Recursos Humanos | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                   | 1            | 0046 |

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, supervisar y evaluar actividades técnico administrativas de desarrollo del recurso humano.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente de la Oficina de Administración de la Red de Salud Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo, y establecimientos de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Moquegua, Gobierno Regional Moquegua, MINSA, MEF, y otras Unidades Ejecutoras.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica y funcional.
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De control
- De convocatoria

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por la correcta, eficiente, y transparente aplicación de las normas técnicas en materia de los RRHH
- 4.2 Planificar, Organizar, Dirigir y Coordinar las actividades de la Unidad Recurso Humanos.
- 4.3 Programar y ejecutar el proceso de desarrollo de recursos humanos a través de la capacitación, investigación y formación.
- 4.4 Informar permanentemente al Administrador sobre el avance de las actividades y los resultados de la programación en ejecución.
- 4.5 Participar en la programación de actividades de la Dirección Red Salud Ilo, efectuando sugerencias.
- 4.6 Integrar los Comités y/o las Comisiones que le asigne el Director Ejecutivo Red Salud Ilo.
- 4.7 Asesorar al Administrador en asuntos relacionados al Sistema de RRHH.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.8 Dirigir y evaluar las actividades que realizan los Equipo integrantes del sistema.
- 4.9 Proponer normas técnicas, directivas y procedimientos referidas a las políticas de de los RRHH, así como evaluar y supervisar el impacto de su aplicación
- 4.10 visar la ejecución de programas de capacitación e investigación en ejecución de convenios.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas, procedimientos vigentes.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5 REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carrera a fin.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia (opcional).

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares, mínimo 2 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa, redacción, dirección, expresión y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                 |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                               | 1            | 0047 |

### 1. FUNCION BASICA

Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.

Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos de Registro y Archivo del Escalafón del personal activo, pasivo, CAS y pensionistas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Personal la Red de Salud Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red de Salud Ilo y establecimientos de la Micro red.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Intervenir en lo relacionado al apoyo económico y social del trabajador.
- Participar y conformar comisiones de trabajo relacionadas a la gestión.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer procedimientos, para el desarrollo desempeño y capacidades de los recursos humanos.
- 4.2 Participar en las actividades de los procesos de diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del recurso humano.
- 4.3 Efectuar estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
- 4.4 Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y ex trabajadores, referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos.
- 4.5 Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal sobre las actividades relacionadas al desarrollo del recurso humano.
- 4.6 Proponer actividades para la mejora de las relaciones laborales entre la institución y los trabajadores.
- 4.7 Efectuar la gestión sobre afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios ante las entidades que correspondan.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.8 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al desarrollo del recurso humano.
- 4.9 Organizar, programar, coordinar, ejecutar las actividades de de Bienestar Social de acuerdo a las funciones básicas de la profesión y la política del sector.
- 4.10 Estudiar, diagnosticar la realidad socio-económica del personal y su familia, para efectuar el tratamiento social necesario y oportuno en coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
- 4.11 Orientar a los trabajadores sobre las acciones en beneficio de estos, en el campo social.
- 4.12 Brindar atención social y elaborar el informe social respectivo.
- 4.13 Analizar la documentación que recibe, distribuyéndola, de ser el caso, a los interesados con la celeridad correspondiente.
- 4.14 Elaborar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos y legajos relacionados con la administración de Bienestar Social.
- 4.15 Coordinar con la Dirección Ejecutiva referente a la celebración de fechas conmemorativas, propiciando la participación de los trabajadores e identificación con la Institución.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos en el campo de bienestar social.
- 4.17 Integrar y/o asesorar las diferentes comisiones relacionadas con el bienestar de personal.
- 4.18 Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Personal, en acciones de su competencia.
- 4.19 Programar, organizar y ejecutar acciones técnicas del Sistema de Registro y Archivo del Escalafón del personal activo, pasivo y pensionista de la Dirección Regional Sectorial de Salud Tacna.
- 4.20 Dar cumplimiento la normatividad relacionada a la formulación de Declaraciones
- 4.21 Juradas de Bienes y Rentas.
- 4.22 Cumplir la normatividad señalada para el servidor público.
- 4.23 Informatizar el escalafón del personal activo, pasivo y pensionista de la Dirección Red Salud Ilo, manteniéndolo actualizado.
- 4.24 Elaborar y proponer Directivas para la implementación y aplicación de la normatividad que rige al Sistema de Personal.
- 4.25 Mantener ordenados, actualizados y velar por la conservación del legajo de personal.
- 4.26 Archivar en forma ordenada la documentación que ingresa al legajo de personal
- 4.27 (Activos, cesantes, personal CAS).
- 4.28 Emitir información técnica referente al Escalafón del personal, para el trámite de acciones administrativas.
- 4.29 Mantener absoluta reserva de la vida administrativa del personal activo, pasivo y pensionista de la Dirección Red Salud Ilo y personal CAS.
- 4.30 Elaborar Cuadros Estadísticos de Personal por edades, sexo, tiempo de servicio, cargos
- 4.31 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Ciencias Administrativas o afines.
- Habilitación profesional.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

#### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.  
 Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.  
 Capacidad organizativa y analítica.  
 Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Logística      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES               | 1            | 0048 |

### 1. FUNCION BASICA

Dirige, planifica, coordina, supervisa y controla los procesos del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio de la Red Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del jefe Oficina de Administración de la Red de Salud Ilo, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red de Salud Ilo y establecimientos de Salud de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica a la Oficina de Administración en eventos institucionales e intersectoriales relativos a la Oficina de Logística.
- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados.
- Supervisión y control de los procesos logísticos, Patrimonio, Almacén y mantenimiento.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación de la Unidad de Logística
- 4.2 Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad técnica legal vigente relacionado al sistema logístico.
- 4.3 Participar en la Formulación de lineamientos de política para la implementación de procesos técnicos logísticos.
- 4.4 Asesorar a las instancias correspondientes y absolver consultas relacionadas al sistema logístico.
- 4.5 Asesorar y proponer las bases, normas y procedimientos para las licitaciones y proyectar modelo de contrato y adquisiciones de bienes y servicios
- 4.6 Formular directivas para la toma de inventarios físicos de existencias, activos fijos y bienes no depreciables.
- 4.7 Conducir el inventario general de existencias
- 4.8 Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, especificaciones,

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- cotizaciones y similares relacionadas con la administración de bienes
- 4.9 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plano Operativo y la consiguiente programación de actividades
  - 4.10 Analizar, diseñar, coordinar los cuadros de necesidades a través de las unidades respectivas.
  - 4.11 Participar en el comité especial y comité permanente y hacer cumplir las ley de Contrataciones y adquisiciones del estado.
  - 4.12 Dirigir y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Red Salud Ilo.
  - 4.13 Formular y ejecutar el Plana Anual de Contrataciones del Estado
  - 4.14 Monitorear en el ámbito de su competencia y lograr se establezca un control interno previo, simultáneo y posterior.
  - 4.15 Evaluar de acuerdo a disposiciones vigentes el rendimiento laboral del personal de logística
  - 4.16 Emitir informes técnicos que requiera la oficina de Administración e informar periódicamente sobre su cumplimiento de sus actividades
  - 4.17 Otras funciones que le asigne La oficina de Administración.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario
- Colegiatura y habilitación profesional
- Estudios de especialización en el campo de su competencia

### Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
  - Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
  - Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Contador I

N° DE  
CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0049

### 1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros de acuerdo a las normas del sistema contable

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Asistente Profesional I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red de Salud, Gobierno Regional Moquegua, SUNAT, Dirección Regional Salud Moquegua, Contaduría.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica a la Oficina de Administración en eventos institucionales e intersectoriales relativos a la parte contable.
- Suscribir los Estados Financieros

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia.
- 4.2 Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas.
- 4.3 Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.
- 4.4 Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros
- 4.5 Efectuar los arqueos de los fondos fijos.
- 4.6 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
- 4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 4.8 Otras que asigne el jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitado por su Colegio Profesional

**Experiencia**

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Tesorero I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0050

## 1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, efectuar y controlar los movimientos de fondos, de acuerdo a normas o disposiciones legales vigentes

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Asistente Profesional I, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red de Salud, Gobierno Regional Moquegua, SUNAT, Dirección Regional Salud Moquegua, Contaduría.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumple Funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de Tesorería.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- 4.2 Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.
- 4.3 Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- 4.4 Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan a su unidad orgánica
- 4.6 Coordinar las actividades de Caja, presentando la información correspondiente.
- 4.7 Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.9 Efectuar conciliación de cuentas de enlace para garantizar el adecuado manejo de los fondos del tesoro publico.
- 4.10 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contables, o Administrativas u otros afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I        | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES               | 1            | 0051 |



### 1. FUNCION BASICA

Dirige, coordina, supervisa y controla los procesos de la ejecución presupuestal y financiera acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones.



### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:


- Depende directamente del Jefe de la oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.




#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Regional Salud Moquegua, SUNAT, Contaduría.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 
- Control y supervisa las funciones del personal a su cargo.
  - Supervisión y control de los procesos que se desarrollan en los sistemas de tesorería, contabilidad, ejecución Presupuestal.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad a cargo y sus áreas conformantes.
  - 4.2 Programar, dirigir y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento destinados a cumplir con las metas y objetivos.
  - 4.3 Supervisar, fiscalizar y controlar la ejecución de los ingresos y egresos presupuestales y financieros.
  - 4.4 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes como también elaborar y proponer cambios en los mismos.
  - 4.5 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas de Tesorería, Contabilidad; velando por la presentación oportuna de la información, financiera, presupuestal a los organismos Superiores.
  - 4.6 Proyectar Directivas de su competencia y presentar para su aprobación.
  - 4.7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

Grado de Bachiller Universitario, Ciencias Sociales o carreras afines a la especialidad  
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

### Experiencia

Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0052

### 1. FUNCION BASICA

Elabora, prepara, depreciona y realiza el seguimiento de los documentos de la Unidad de Obtención

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que es derivada a la Unidad de Obtención.
- 4.2 Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento recursos ordinarios, transferencias y donaciones.  
Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
- 4.4 Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio.
- 4.5 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

#### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
  - Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
  - Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0053

### FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del pago de remuneraciones del personal Activo, Cesante y CAS de la Red Salud Ilo.

### RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Encargado de Recursos Humanos.  
Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo, Gobierno Regional Moquegua, Dirección Regional Salud Moquegua, EsSalud, Sunat, Oficina de Previsión Social ONP, Administradoras del Fondo Privado de Pensiones, Entidades Financieras.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones técnicas del Sistema de Remuneraciones y Presupuesto.
- 4.2 Proponer directivas, reglamentos de acuerdo a su competencia.
- 4.3 Elaborar el Plan Operativo del Sistema de Remuneraciones y presupuesto.
- 4.4 Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Salud Ilo.
- 4.5 Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Institucional, en las Genéricas 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Obligaciones Previsionales y 2.3 Retribuciones Contratos CAS de la Red Salud Ilo.
- 4.6 Producir información analítica, relacionados a la asignación, ejecución presupuestal.
- 4.7 Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de beneficios sociales, créditos devengados y otros de acuerdo a Ley.
- 4.8 Cautelar y dar cumplimiento al pago de Remuneraciones y Pensiones de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
- 4.9 Controlar la proyección mensual del Calendario de Pagos.
- 4.10 Controlar la Ejecución Presupuestal a nivel ejecutora.
- 4.11 Programar la ejecución presupuestal a nivel de ejecutora.
- 4.12 Elaborar el cronograma de las actividades y obligaciones del sistema.
- 4.13 Emitir informes y opiniones relacionados del sistema.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Coordinar y gestionar capacitaciones para el personal del sistema.
- 4.15 Dirigir la elaboración de costos de Remuneraciones, por incrementos y otros pagos.
- 4.16 Dirigir y supervisar la elaboración de Planillas Únicas de Haberes del personal activo, pensionista, SERUMS y de retribuciones de contratos CAS, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- 4.17 Aplicar y controlar el oportuno cumplimiento de los actos administrativos de descuentos, beneficios y otro tipo de remuneraciones.
- 4.18 Supervisar y evaluar la correcta aplicación del Sistema PLH, Software del SIAF.
- 4.19 Supervisar y evaluar la actualización del módulo "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público"
- 4.20 Velar y coordinar con las entidades financieras sobre el cumplimiento del Convenio suscrito.
- 4.21 Informar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato
- 4.22 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0054 |

### 1. FUNCION BASICA

Encargada de la Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del Sistema Administrativo Patrimonio.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Especialista de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo, Dirección Regional Salud Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación al Comité respectivo.
- 4.2 Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones etc.
- 4.3 Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
- 4.4 Revisar el inventario de bienes para entrega de cargo de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
- 4.5 Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
- 4.6 Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
- 4.7 Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Actividades de Patrimonio y participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Logística.
- 4.8 Organiza, planificar, coordinar, formular y ejecutar los planes de trabajo referente a la toma de inventarios de Activos Fijos, Bienes no Depreciables.
- 4.9 Asesorar y orientar a los usuarios sobre la cautela de bienes patrimoniales de la entidad
- 4.10 Realizar la valorización, registro, control y codificación de los bienes patrimoniales.
- 4.11 Conducir la elaboración del Inventario valorizado de los activos fijos de cada Inventario realizado.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.12 Mantener al día el inventario general, así como la documentación pertinente a fin de garantizar su información.

4.13 Velar para que se mantenga debidamente saneado los bienes faltantes, sustraídos, perdidos, obsoletos, en desuso, etc.

4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamento y demás disposiciones referentes a la función Patrimonial

4.15 Participar de las reuniones convocadas por el administrador y el especialista, en asuntos de su competencia

4.16 Integrar las comisiones que por ley define en asuntos relacionados a los bienes públicos

4.17 Emitir informes sobre el control patrimonial de bienes que requiera la Unidad de Logística

4.18 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre cumplimiento de sus actividades

4.19 Efectuar conciliaciones mensuales de activos fijos y bienes no depreciables con el área de Contabilidad.

4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área
- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Contabilidad

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0055

### **FUNCION BASICA**

Apoyar en las funciones a Contabilidad y Tesorería.

### **2. RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones internas:**

- Depende directamente del encargado de Economía, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### **Relaciones externas:**

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo, Dirección Regional Salud Moquegua.

### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Elaborar la información de la ejecución de gastos y captación de ingresos al Tesorero Público en las fechas establecidas.
- 4.2 Registrar y mantener al día los libros auxiliares de Bancos por toda fuente de financiamiento.
- 4.3 Ejecutar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- 4.4 Recabar y archivar estados de cuenta bancaria y autorizaciones de giros.
- 4.5 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas del sistema de tesorería.
- 4.6 Analizar expedientes y formular o emitir informes, elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

#### **Experiencia**

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DR5M-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Cajero I                       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0056 |

### FUNCION BASICA

Salvaguardar el nivel de recaudación, aplicando las garantías y seguridad del ingreso diario. Apoyar en las funciones a Contabilidad y Tesorería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de Economía, a quien reporta el cumplimiento de su función.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el pago de haberes al personal activo, cesante, CAS, subsidios de la Entidad, subsidios, así como también efectuar el pago a proveedores y a terceros exigiendo para ello los requisitos respectivos.
- 4.2 Colocar y llenar el sello de PAGADO en cada uno de los comprobantes de pago y facturas canceladas.
- 4.3 Elaborar constancias de pago de haberes, constancias de retenciones e informes de planillas del personal nombrado y por servicios no personales.
- 4.4 Registrar la información de su competencia sobre los pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 4.5 Mantener en forma íntegra y correlativa el archivo de los comprobantes de pago cancelados, así como mantener en forma adecuada el archivo de las planillas de pagos de remuneraciones y pensiones.
- 4.6 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. Elaborar las Papeletas de Depósitos T-6
- 4.7 Elaborar el recibo de ingreso e ingreso en el SIAF-SP.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |





- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.  
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Logística

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0057

### 1. FUNCION BASICA

Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de Programación.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de la unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Programación.
- 4.2 Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, recepcionar, revisar y corregir los cuadros de necesidades de bienes y servicios que remitan las dependencias de la Red Salud Ilo
- 4.3 Realizar acciones para la difusión del PAAC a las instancias que corresponda
- 4.4 Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- 4.5 Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos a los entes competentes del nivel central y órganos de control.
- 4.6 Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de bienes y servicios.
- 4.7 Controlar, verificar y determinar la valoración de existencia o suministro de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones inherentes al área de programación.
- 4.9 Coordinar, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del calendario de pagos de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.
- 4.10 Emitir informes técnicos que requiera la unidad de logística e informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato
- 4.11 Otras funciones que le asigne el jefe de Logística.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

• Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |                     |            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Logística           | <b>N° DE CARGOS</b> | <b>CAP</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> SP-AP               | 1                   | 0058       |

## 1. FUNCION BASICA

Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema administrativo de Almacén.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de la unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo .

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar el Plan de actividades del sistema de almacén y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Logística
- 4.2 Planificar, coordinar y establecer pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en el área física acondicionada con ese fin.
- 4.3 Verificar, identificar, codificar, ingresar los bienes adquiridos de los proveedores.
- 4.4 Entrega oportuna de los bienes a los diferentes establecimientos del ámbito jurisdiccional de la Red Salud Ilo, previa verificación de su exactitud.
- 4.5 Organizar, coordinar, dirigir, y evaluar las acciones del Almacén Central y Almacenes Periféricos de la Institución.
- 4.6 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 4.7 Velar por la recepción, desembalaje, identificación, verificación y clasificación de los bienes; rechazando y/o devolviendo aquellos que no satisfagan las características técnicas señaladas en la Orden de Compra.
- 4.8 Llevar en forma ordenada y/o actualizada el Control Visible de almacenes a fin de verificar el saldo real de los bienes.
- 4.9 Establecer un registro y control adecuado en la atención de los Pedidos Comprobantes de Salida.
- 4.10 Cumplir con la presentación de la información en los plazos y fechas establecidos.
- 4.11 Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes y servicios de la Red Salud Ilo, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás dispositivos inherentes al sistema de Almacén.
- 4.13 Participar de las reuniones convocadas por el Jefe de la oficina de Administración y jefe de logística, en asuntos de su competencia.
- 4.14 Emitir Informes Técnicos que requiera la Unidad de Logística e informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.



**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Impresiones

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0059



## 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de artes gráficas e impresiones



## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de la unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.



### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO



## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar y efectuar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 4.2 Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 4.3 Realizar pedidos de materiales de impresión.
- 4.4 Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos de impresión
- 4.5 Controlar y custodiar los materiales de impresión y de los equipos.
- 4.6 Mantener el archivo de formatos y otros documentos que realiza la imprenta
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Director de Logística.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior relacionado al diseño gráfico.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.  
Capacidad organizativa y analítica.  
Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0060 |


**1. FUNCION BASICA**

Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos de Registro y Archivo del Escalafón del personal activo, pasivo, CAS y pensionistas de la Red Salud Ilo.

Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de Pensiones y Beneficios



**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

- Depende directamente del encargado de Recursos Humanos, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

**Relaciones externas:**





- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.


**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 
- 4.1 Programar, organizar y ejecutar acciones técnicas del Sistema de Registro y Archivo del Escalafón del personal activo, pensionista y CAS de la Red Salud Ilo.
  - 4.2 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Sistema de Registro y Archivo.
  - 4.3 Dar cumplimiento la normatividad relacionada a la formulación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
  - 4.4 Cumplir la normatividad señalada para el servidor público.
  - 4.5 Informatizar el escalafón del personal activo, pasivo y pensionista de la Red Salud Ilo, manteniéndolo actualizado.
  - 4.6 Elaborar Cuadros de Personal, solicitados por diferentes Entidades Públicas, Privadas y Direcciones y/u Oficinas de la Red Salud Ilo.
  - 4.7 Elaborar y proponer Directivas para la implementación y aplicación de la normatividad que rige al Sistema de Personal.
  - 4.8 Mantener ordenados, actualizados y velar por la conservación del legajo de personal.
  - 4.9 Archivar en forma ordenada la documentación que ingresa al legajo de personal (Activos, cesantes, personal CAS).
  - 4.10 Emitir información técnica referente al Escalafón del personal, para el trámite de acciones administrativas.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 
- 
- 
- 
- 4.11 Mantener absoluta reserva de la vida administrativa del personal activo, pensionista de la Dirección Red Salud Ilo.
- 4.12 Elaborar Cuadros Estadísticos de Personal por edades, sexo, tiempo de servicio, cargos.
- 4.13 Solicitar, Registrar y Archivar los certificados de Supervivencia, Soltería de personal pensionista.
- 4.14 Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de Pensiones y Beneficios.
- 4.15 Beneficios.
- 4.16 Procesar y proyectar Resoluciones de Pensiones y otros beneficios.
- 4.17 Procesar y proyectar Resoluciones de Pensiones de Cesantía, pensiones provisionales y definitivas de sobrevivencia por: Viudez, Orfandad, Ascendencia e Invalidez, así como Resoluciones por término de pensión.
- 4.18 Procesar y proyectar Resoluciones de Beneficios: Vacaciones truncas, Pago por cumplir 25 y 30 años de servicio, CTS, Reconocimiento de Bonificación, Pago de Bonificación Familiar, Pago por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, Ejecución de Sentencias Judiciales cometidas por reconocimiento del D.U. 037-94, 25 y 30 años de servicio, Fallecimiento y Gastos de Sepelio y otros.
- 4.20 Mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos del área a su cargo.
- 4.21 Mantener una coordinación estrecha con los Sistemas de Personal en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimientos de personal.
- 4.22 Proponer metodologías de trabajo para una adecuada aplicación de procesos técnicos de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 4.23 Dar cumplimiento a las normas vigentes referentes a las Declaraciones Juradas de Pensionistas y Sobrevivientes.
- 4.24 Mantener actualizada e informatizada la documentación referente a los Pensionistas y Sobrevivientes de la Red salud Ilo
- 4.25 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios técnicos no menores a dos semestres académicos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0061 |

### 1. FUNCION BASICA

Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos de Control de Asistencia de la Red Salud Ilo.  
Planificar, supervisar y evaluar actividades del SERUMS, internos y practicantes; coordinar con entidades Públicas y Privadas sobre formación.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de Recursos Humanos, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:






- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar acciones de Control de Asistencia que aplica la Red de Salud Ilo.
- 4.2 Coordinar, elaborar y Proyectar Resoluciones de Programación y efectividad de guardias de los servidores de la Red de Salud Ilo.
- 4.3 Coordinar, elaborar y Proyectar Resoluciones de Programación y efectividad guardias de los SERUMS Rentado Nacional.
- 4.4 Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución autoritativa de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.
- 4.5 Emitir información mensual para pago de Incentivos laborales y Asignación Extraordinaria por Trabajo Asistencial (AETA).
- 4.6 Emitir información mensual sobre la asistencia de los servidores de la Sede Administrativa y de los Establecimientos de Salud de la Red Salud Ilo.
- 4.7 Efectuar supervisiones inopinadas en los Establecimientos de la Red Salud Ilo.
- 4.8 Consolidar la emisión mensual del personal administrativo y profesional de la salud destacado.
- 4.9 Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del sistema y presentarlos al jefe inmediato.
- 4.10 Informar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 
- 
- 
- 
- 
- 4.12 Conducir, asesorar, supervisar y evaluar las actividades del SERUMS, internos y practicantes.
  - 4.13 Elaborar el Plan Operativo del SERUMS, internos y practicantes.
  - 4.14 Llevar el registro de profesionales de la salud: SERUMS, internos, alumnos de pre y post grado, designado en los diferentes establecimientos de salud y el hospital.
  - 4.15 Coordinar con las Instituciones Formadoras sobre la currícula en el desarrollo del perfil del personal profesional y técnico.
  - 4.16 Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de los profesionales SERUMS, internos y de alumnos de pre y post grado.
  - 4.17 Elaborar, revisar, aprobar las normas y reglamentos relacionados a la formación de profesionales y técnicos asistenciales y administrativos.
  - 4.18 Tramitar la documentación pertinente de los Profesionales SERUMS, tanto nacional como Regional.
  - 4.19 como Regional.
  - 4.20 Coordinar el pago de gastos de instalación y remuneración de los Profesionales SERUMS.
  - 4.21 Actualizar los cuadros nominativos del personal SERUMS.
  - 4.22 Ejecutar, conducir y supervisar los programas de capacitación y desarrollo de Recursos Humanos a nivel de la Red Salud Ilo, según presupuestos asignados.
  - 4.23 Realizar responsablemente el seguimiento y controlar los expedientes de Capacitación y desarrollo de recursos humanos, de la Red Salud Ilo, que estén orientados al logro de los objetivos generales de la Institución.
  - 4.24 En cuanto al Desarrollo de Recursos Humanos, proponer la Capacitación del personal de la Red Salud Ilo, que conduzcan al progreso de sus potencialidades, destrezas y habilidades para el desempeño de sus funciones más complejas, a la actualización e incorporación de nuevas tecnologías.
  - 4.25 Efectuar Convenios con distintas Instituciones educativas, Universidades y otros (ongs, Instituciones formadoras), para la realización de Practicas Pre-Profesionales, como también para la realización de Maestrías, Pasantías, Diplomados, Doctorados, seminarios o taller, programas de Especialización, etc.
  - 4.26 Supervisar, controlar y evaluar al personal que realiza Practicas Pre-Profesionales
  - 4.27 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios técnicos no menores a dos semestres académicos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

 N° DE  
 CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0062

### 1. FUNCION BASICA

Recaudar los ingresos económicos por la venta de medicamento y por prestación de servicios del Hospital y de los Establecimiento de Salud.

Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes (Orden de Compra, Guisa de remisión, Ordenes de servicios) comprobando la veracidad de los datos y visación de las jefaturas responsables

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del encargado de Economía, a quien reporta el cumplimiento de su función.

#### Relaciones externas:

--

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

--

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Liquidar y efectuar el arqueo diario de la recaudación por todo concepto y su elaboración de recibo de ingreso y depósito en la cuenta corriente.

4.2 Realizar la conciliación de los ingresos por venta de medicamentos

4.3 Efectuar estadísticas mensuales de ingreso por todo concepto, según establecimientos de salud para sustento de gastos en la Fuente RDR.

4.4 Apoyar con el devengado de los diferentes procesos de gastos, previa verificación de la formalidad para devengar.

4.5 Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Unidad

4.6 Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes generados por las Unidades de Abastecimiento y personal, previo al proceso de devengado, comprobando la veracidad de los datos y visación de los responsables según norma.

4.7 Verificar la correcta ejecución del manejo de los fondos para caja chica, según la aplicación de las directivas y normas generales de tesorería.

4.8 Consolidar y registrar en el SIAF-SP, los ingresos diarios por prestación de servicios y venta de medicamento, previo verificación de las formalidades de los documentos sustentatorio.

4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios técnicos no menores a dos semestres académicos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
  - Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0063 |



### 1. FUNCION BASICA

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo en la Oficina de Administración de la Red Salud Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepciona, registra y clasifica la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Administración, asimismo distribuye la misma a otras dependencias administrativas de la Dirección de la Red Salud Ilo.
- 4.2 Revisa la documentación mecanografiada para verificar su calidad y correcta presentación.
- 4.3 Realiza el seguimiento y control de la documentación tramitada por la Oficina.
- 4.4 Colabora en la ubicación de fuentes legales, así como la documentación que se requiera.
- 4.5 Recibe y orienta al público, para su debida atención, además brinda servicio de comunicación.
- 4.6 Recepciona y efectúa las comunicaciones vía telefónica, internet u otros propias de la oficina.
- 4.7 Programa y prevé el abastecimiento de material de oficina.
- 4.8 Velar por la seguridad de los bienes de la Oficina.
- 4.9 Mecanografiar la documentación solicitada por el jefe de la Oficina de Administración.
- 4.10 Evaluar la documentación proponiendo su derivación, tramite y archivamiento.
- 4.11 Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaria

### Experiencia

- Experiencia en labores de Secretariado

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                    | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|----------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R. D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Chofer                         | N° DE CARGOS | CAP  |
| CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP               | 1            | 0064 |



**1. FUNCION BASICA**

Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte.



**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del encargado de Logística a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.



**Relaciones externas:**

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

..



**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Manejar eficientemente el vehículo oficial a su cargo en el ámbito local, regional y nacional.
- 4.2 Cuidar que el vehículo oficial asignado esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando continuamente la existencia de gasolina, aceite, batería, etc.
- 4.3 Realizar operaciones y ajustes elementales en el vehículo oficial a su cargo, manteniéndolo limpio y presentable.
- 4.4 Movilizar al personal de la Sede Administrativa de la Red Salud Ilo, en las unidades oficiales dentro de la localidad, Mantener al día la libreta de vehículo y guía del conductor de la Red Salud Ilo.
- 4.5 Guardar en el lugar asignado el vehículo al finalizar las actividades diarias.
- 4.6 Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Transito.
- 4.7 Movilizar al personal de la Sede Administrativa de la Red Salud Ilo en viajes oficiales interprovinciales, acorde a las indicaciones del encargado de la Unidad de Logística.
- 4.8 Presentar semanalmente el "Informe Semanal" de operación y mantenimiento del vehículo oficial al Responsable de Logística.
- 4.9 Efectuar "Rendiciones de cuenta" al término de cada viaje oficial.
- 4.10 Solicitar las reparaciones oportunas de los vehículos oficiales, así como informar sobre los accidentes, por pequeños que sean éstos.
- 4.11 Efectuar cálculos en el consumo de la gasolina por kilometraje de distancia en cada viaje oficial interprovincial
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Responsable de Transportes



**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Educación: Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Técnico Servicios Generales (Vigilancia)

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0065

## 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de la Unidad de Logística, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de la Red Salud Ilo.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.
- 4.2 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.
- 4.3 Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 4.4 Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.
- 4.5 Efectuar la confección y/o arreglo de prendas de vestir, ropa de cama, y otros similares.
- 4.6 Realizar el tapizado de muebles, asientos de vehículos y otros similares.
- 4.7 Apoyar en la vigilancia y control de ingresos y salidas de personas y vehículos a las instalaciones de la entidad.
- 4.8 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 4.9 Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y otros materiales similares
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Trabajador Servicios Generales (Limpieza)

 N° DE  
 CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0066

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del encargado de Logística.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.4 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.5 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- 4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

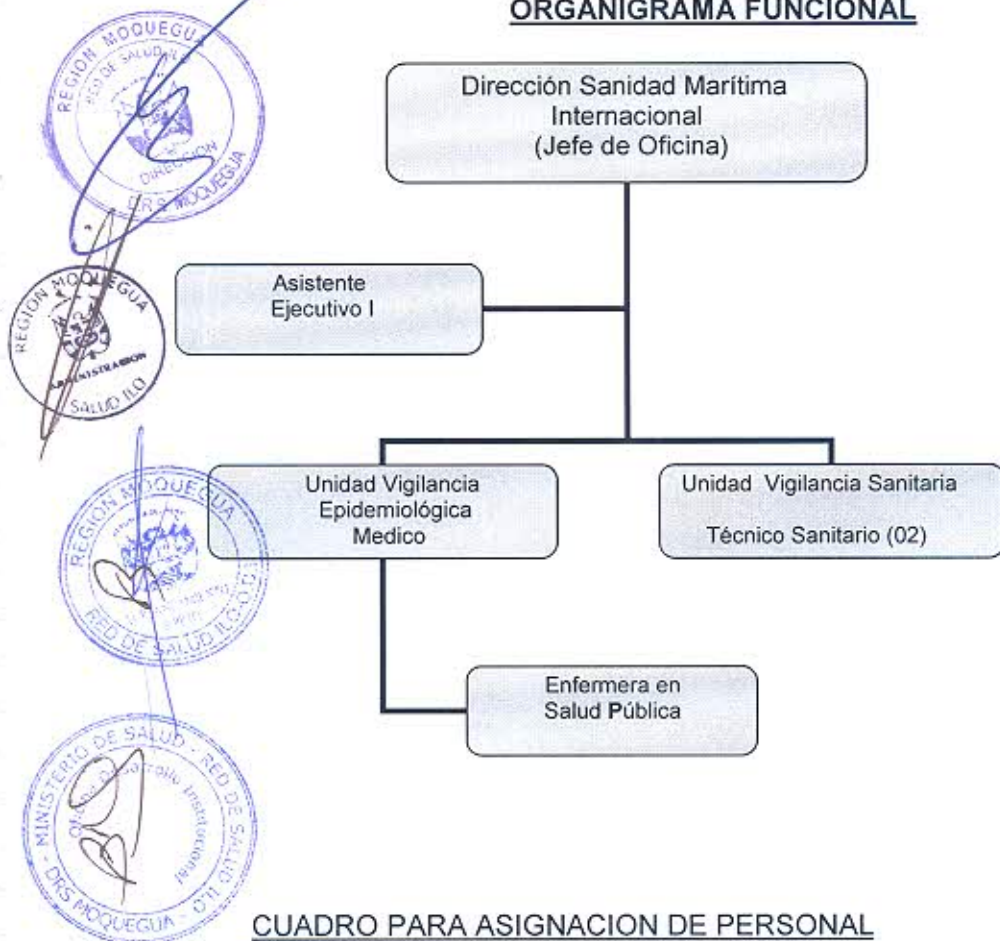
#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## ORGANO DE LA DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

| N° ORDEN                     | CARGO ESTRUCTURAL               | Clasificación | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|------------------------------|---------------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
|                              |                                 |               |       | O                   | P |                    |
| 067                          | Jefe/a de Oficina               | SP-EJ         | 1     |                     | 1 | 1                  |
| 068                          | Médico                          | SP-ES         | 1     |                     | 1 |                    |
| 069                          | Enfermera/o en Salud Pública    | SP-ES         | 1     |                     | 1 |                    |
| 070-071                      | Técnico/a Sanitario Ambiental I | SP-AP         | 2     |                     | 2 |                    |
| 072                          | Asistente Ejecutivo I           | SP-AP         | 1     |                     | 1 |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |                                 |               | 6     | 0                   | 6 | 1                  |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Jefe de Oficina                                  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ                                 | 1            | 0067 |

### 1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las estrategias y actividades técnico administrativas de las políticas y acciones establecidas en el Reglamento Sanitario Internacional sobre sanidad marítima como instancia referencial a nivel nacional, representar legal y técnicamente a institución en el tema de las sanidades.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo Red Salud Ilo.
- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Hacer cumplir las Normas y Leyes Nacionales é Internacionales

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de la Oficina de Sanidad Marítima Internacional del Puerto Ilo.
- 4.2 Velar por el eficaz cumplimiento de las medidas de vigilancia epidemiológica en el área de jurisdicción de Sanidad Marítima.
- 4.3 Supervisar los controles sanitarios y epidemiológicos en caso que se presenten enfermedades objeto de reglamentación.
- 4.4 Supervisar y evaluar las actividades de las diferentes unidades de la Oficina.
- 4.5 Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de alcance nacional e internacional.
- 4.6 Velar por el cumplimiento de los procedimientos operativos y administrativos.
- 4.7 Mantener relación con los Organismos Nacionales e Internacionales de la Salud y Autoridades equivalentes de otros puertos.
- 4.8 Coordinar las acciones de salud de la Sanidad Marítima, con los otros sectores que tienen representación en el Puerto.
- 4.9 Mantener informada permanentemente a la Dirección Regional de Moquegua a través de la Red de Salud Ilo, Oficina de Desarrollo Institucional, sobre la notificación de enfermedades, vectores, alimentos.
- 4.10 Supervisar al personal profesional de la salud médico y técnico de salud ambiental en las actividades inherentes a su cargo y/o función.
- 4.11 Representar al Director de la Red de Salud Ilo, en las coordinaciones con la Capitania del Puerto, ENAPU, Aduana y Migraciones.
- 4.12 Otras Funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Moquegua y/o Director de la Red Salud Ilo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano
- Capacitación especializada en el área.

### Experiencia

- Experiencia en la conducción de la oficina no menor de 1 año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, organizativa, síntesis, expresión y redacción.
  - Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permiten dirigir procesos de cambio.
  - Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0068

### 1. FUNCION BASICA

Vigilancia epidemiológica y control del ingreso y salida de naves del puerto de Ilo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe de Oficina Dirección de Sanidad Marítima.

#### Relaciones externas:

Coordina acciones con las diferentes oficinas y unidades orgánicas de la Red Salud Ilo, la Dirección Regional Salud Moquegua, Autoridad Portuaria Nacional, Capitanía del puerto de Ilo, Agencias Marítimas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Hacer cumplir las Normas y Leyes Nacionales e Internacionales

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Mantener vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades transmisibles, emergentes y re emergentes, infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo a las Normas Nacionales y Reglamento Sanitario Internacional.
- 4.2 Restringir la entrada de toda persona, cuando se demuestre que representen o constituyan un riesgo para la salud de la población, procediendo a su aislamiento y cumplir con las disposiciones sanitarias para tal caso.
- 4.3 Verificar las cartas de las agencias marítimas para conceder la Libre Plática, teniendo en cuenta el día, hora y lugar de recepción.
- 4.4 Conceder la "Libre Plática" por télex, radio, fax, correo electrónico a una nave procedente del extranjero, cuando a la vista de la información recibida del capitán de la nave, antes de su llegada a puerto, juzgue que el arribo no dará lugar a la introducción y propagación de enfermedades sujetas de reglamentación sanitaria o daño a la salud.
- 4.5 Conceder la Libre Plática a las naves que arriben al país en el primer puerto nacional de escala del ámbito jurisdiccional.
- 4.6 Inspeccionar las embarcaciones en caso exista sospecha de que no se cumplió satisfactoriamente con lo informado en la declaración sanitaria, con el fin de determinar la presencia de roedores, vestigios y/o insectos vectores, aspectos sanitarios, epidemiológicos y otros.
- 4.7 Practicar reconocimiento médico de las personas a bordo de una nave, que pretenda ingresar a territorio nacional, cuando exista sospecha de que su internación constituye un riesgo para la salud de la población.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 4.8 Informar a la Autoridad Marítima los resultados de la inspección médico sanitaria a la verificación del estado de salubridad de la nave.
- 4.9 Notificar al Capitán de la nave y al representante de la agencia, en caso se verifique el incumplimiento de normas sanitarias y elaborar un informe al Jefe de Sanidad Marítima Internacional, y al Director de la Red de Salud Ilo.
- 4.10 Entregar las notificaciones a los servicios que corresponda.
- 4.11 Brindar atención médica a las personas en tránsito, visitantes o trabajadores del puerto o de las naves que lo soliciten.
- 4.12 Brindar atención médica, evaluar, diagnosticar, indicar inicio de tratamiento, evacuar y trasladar pacientes y/o tripulantes de las naves y ámbito portuario en caso de emergencias y/o desastres.
- 4.13 Conocer y revisar periódicamente la Ley General de Salud y sus respectivos reglamentos, el Reglamento Sanitario Internacional y otras normas vigentes.
- 4.14 Cumplir diligentemente con las normas o directivas administrativas de la institución.
- 4.15 Mantener vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades transmisibles, emergentes y re emergentes, infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo a Normas Nacionales y Reglamento Sanitario Internacional.
- 4.16 Impedir la salida de personas infectadas o sospechosas de enfermedades objeto de reglamentación.
- 4.17 Verificar las cartas de las Agencias Marítimas para realizar el despacho de las naves, teniendo en cuenta el día, hora y lugar.
- 4.18 Verificar que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones y observaciones notificadas durante la recepción de la nave.
- 4.19 Comprobante de Pago por derecho de trámite en la Oficina de Economía de la Red de Salud Ilo
- 4.20 Comunicar a la Autoridad Marítimo Portuaria la sospecha de salida de personas que aquejen alguna enfermedad no considerada en la reglamentación sanitaria.
- 4.21 Conceder la "Patente Sanitaria", documento por el cual se certifica que la nave se encuentra apta para zarpar, con destino a un puerto extranjero verificadas las condiciones de salubridad.
- 4.22 Efectuar coordinaciones con la Unidad Epidemiología de la Red Salud Ilo
- 4.23 Otras que asigne el Jefe de la Oficina de Sanidad Marítima

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Médico Cirujano
- Experiencia administrativa y conocimientos teórico prácticos en Epidemiología

### Experiencia

Experiencia en la conducción de la oficina no menor de 1 año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DÉ. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Enfermera

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0069

### 1. FUNCION BASICA

Vigilancia epidemiológica y control del ingreso y salida de naves del puerto de Ilo

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Oficina Dirección de Sanidad Marítima.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo, La Dirección Regional Salud Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar a los profesionales de la salud en la atención de pacientes, aplicar inyectables y vacunas y tomando los controles vitales.
- 4.2 Realizar las curaciones y aplicar inyectables según normas de bioseguridad y procedimientos establecidos.
- 4.3 Recepcionar del médico receptor las notificaciones por incumplimiento de las normas sanitarias (vacuna internacional).
- 4.4 El vacunador solicitará lista de tripulantes, lista de pasajeros, lista de vacunas, carné de vacunación.
- 4.5 Entregar los certificados respectivos, firmados por el Jefe de Sanidad Marítima Internacional con los sellos oficiales del Centro de Vacunación.
- 4.6 Controlar y manejar los insumos del Centro de Vacunación.
- 4.7 Controlar y llevar registro de los Certificados de Vacunación Internacional.
- 4.8 Elaborar el informe mensual, elevando un consolidado trimestral a la Jefatura de Sanidad Marítima, Red de Salud de Ilo, y Dirección Regional de Salud Moquegua.
- 4.9 Efectuar el lavado, preparación y esterilización de los equipos y material médico quirúrgico.
- 4.10 Ordenar y controlar los medicamentos y equipo del tóxico y preparación de apósitos y gasas para el mismo.
- 4.11 Apoyar en las actividades de emergencia u otro de acuerdo a las indicaciones del médico.
- 4.12 Efectuar la limpieza del ambiente, poniendo énfasis en el mobiliario, material y equipos.
- 4.13 Supervisar las actividades de vacunación, cadena de frío y biológicos.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Cumplir eficaz y diligentemente con las tareas asignadas.
- 4.15 Elaborar y presentar semanalmente el informe de enfermedades de notificación de acuerdo al Reglamento Sanitario Internacional.
- 4.16 Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas.
- 4.17 Mantener en la sala situacional la información epidemiológica de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades de reglamentación internacional
- 4.18 Otras que asigne el Jefe de la Oficina de Sanidad Marítima

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Enfermería
- Conocimiento básico y práctica en natación
- Conocimiento básico del idioma inglés
- Conocimiento básico en computación

### Experiencia

- Experiencia profesional Enfermera (SERUMS)

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permiten dirigir procesos de cambio.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                    | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|----------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R. D. Nro. 331-2012-DR5M-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL**
**CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario Ambiental I**
**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP.**
**2**
**0070**
**FUNCION BASICA**

Vigilancia sanitaria y control del ingreso y salida de naves del puerto de Ilo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

- Depende del Medico Sanidad Maritima.


**Relaciones externas:**

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Formular y ejecutar el Plan de Trabajo de Salud Ambiental en la jurisdicción de Sanidad Marítima Internacional.
- 4.2 Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina de Sanidad Marítima internacional.
- 4.3 Programar acciones de Salud Ambiental en el ámbito jurisdiccional de la Sanidad Marítima Internacional,
- 4.4 Supervisar y evaluar las actividades y acciones de Salud Ambiental y elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del avance de las metas y logros obtenidos.
- 4.5 Asesorar a la jefatura en lo referente a acciones de Salud Ambiental en el ámbito jurisdiccional de la Sanidad Marítima Internacional.
- 4.6 Educación Sanitaria a manipuladores de alimentos en Naves y Puerto.
- 4.7 Llevar a cabo las inspecciones y/o fumigaciones en las Naves e Instalaciones de tierra del Puerto.
- 4.8 Tomar muestra de alimentos y agua de consumo humano en las Naves e Instalaciones del Puerto, para su respectivo análisis y evaluación.
- 4.9 Efectuar coordinaciones con la Oficina de Salud Ambiental de la Red de Salud Ilo.
- 4.10 Controlar y vigilar el proceso de disposición de los residuos sólidos en la jurisdicción de ENAPU, SPCC, otros.
- 4.11 Identificar y evaluar los factores de riesgo de Salud Ocupacional y Ambiental.
- 4.12 Realizar actividades de Zoonosis.
- 4.13 Evaluar y dar mantenimiento a la infraestructura de las instalaciones asignadas a la Oficina de Sanidad Marítima Internacional.
- 4.14 Programar las adquisiciones y compras de los bienes y servicios


| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 
- 4.15 Mantener actualizado el kardex y tarjeta de control visible de almacén.
  - 4.16 Recepcionar los bienes y verificar las condiciones físicas de los mismos
  - 4.17 Registrar y archivar la documentación de los bienes que ingresan y/o salen.
  - 4.18 Atender periódica y oportunamente los requerimientos de los diferentes servicios y/o áreas.
  - 4.19 Mantener registro y archivo de las actividades ejecutadas.
  - 4.20 Realizar guardias hospitalarias
  - 4.21 Otras que asigne el Medico de Sanidad Marítima



### REQUISITOS MÍNIMOS


#### Educación

- 
- Técnico de Enfermería con capacitación en Salud Ambiental
  - Conocimiento básico y práctica en natación
  - Conocimiento básico de computación

#### Experiencia

- 
- Experiencia en labores afines a Sanidad Marítima no menor de 1 año

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- 
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I                            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP.                                | 1            | 0072 |

### 1. FUNCION BASICA

Llevar actualizado el registro y archivo de la documentación que ingresa o sale de la Dirección General

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de Oficina de Sanidad Marítima.
- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, dar trámite, distribuir y archivar la documentación y la correspondencia oficial que se recepcione y se emita.
- 4.2 Recepción de llamadas telefónicas, fax, correo electrónico y radio.
- 4.3 Organizar, controlar y custodiar el Archivo de la Oficina.
- 4.4 Archivo y buena conservación de expedientes de recepción y despacho
- 4.5 Apoyar en la elaboración y entrega de los Certificados de Exención de Control de sanidad a bordo
- 4.6 Controlar y llevar el inventario de las publicaciones oficiales.
- 4.7 Operar y mantener los equipos de comunicaciones, Fax, Equipos de radio, Handie Talkies, Correo electrónico, etc.
- 4.8 Mantener reserva y confidencialidad de los documentos que se recepcionen, como de los que se emitan.
- 4.9 Establecer una base de datos, en el sistema informático.
- 4.10 Elaboración de los informes correspondientes de cada actividad de recepción, despacho, otros, con la derivación a las Unidades correspondientes: Administración, economía, para el cobro respectivo y/o conocimiento.
- 4.11 Recolectar la información estadística con datos reales, fácil acceso, registrables, con permanente actualización y que puedan ser verificables.
- 4.12 Llevar el registro estadístico de las naves recepcionadas y despachadas.
- 4.13 Llevar el registro de la morbilidad de las atenciones realizadas en la atención médica en naves y consultas médicas.
- 4.14 Llevar el registro y estadística de la mortalidad en naves
- 4.15 Llevar el registro y estadística de todas las actividades que se realizan por los servicios de enfermería y de salud ambiental.
- 4.16 Supervisar el llenado de formatos para los fines estadísticos.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.17 Mantener la estadística y registro de la información en forma diaria y al día.
- 4.18 Elaborar los informes estadísticos en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- 4.19 Elaborar los cuadros y gráficos estadísticos de las actividades de los diferentes servicios.
- 4.20 Recolectar los datos, incorporarlos al sistema de información, analizarlos y elevar a la Dirección la información procesada, con proyecciones estadísticas
- 4.21 Otras que asigne el Jefe de la Oficina Sanidad Marítima

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en Sistemas Operativos y Procesador de textos

### Experiencia

- Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística

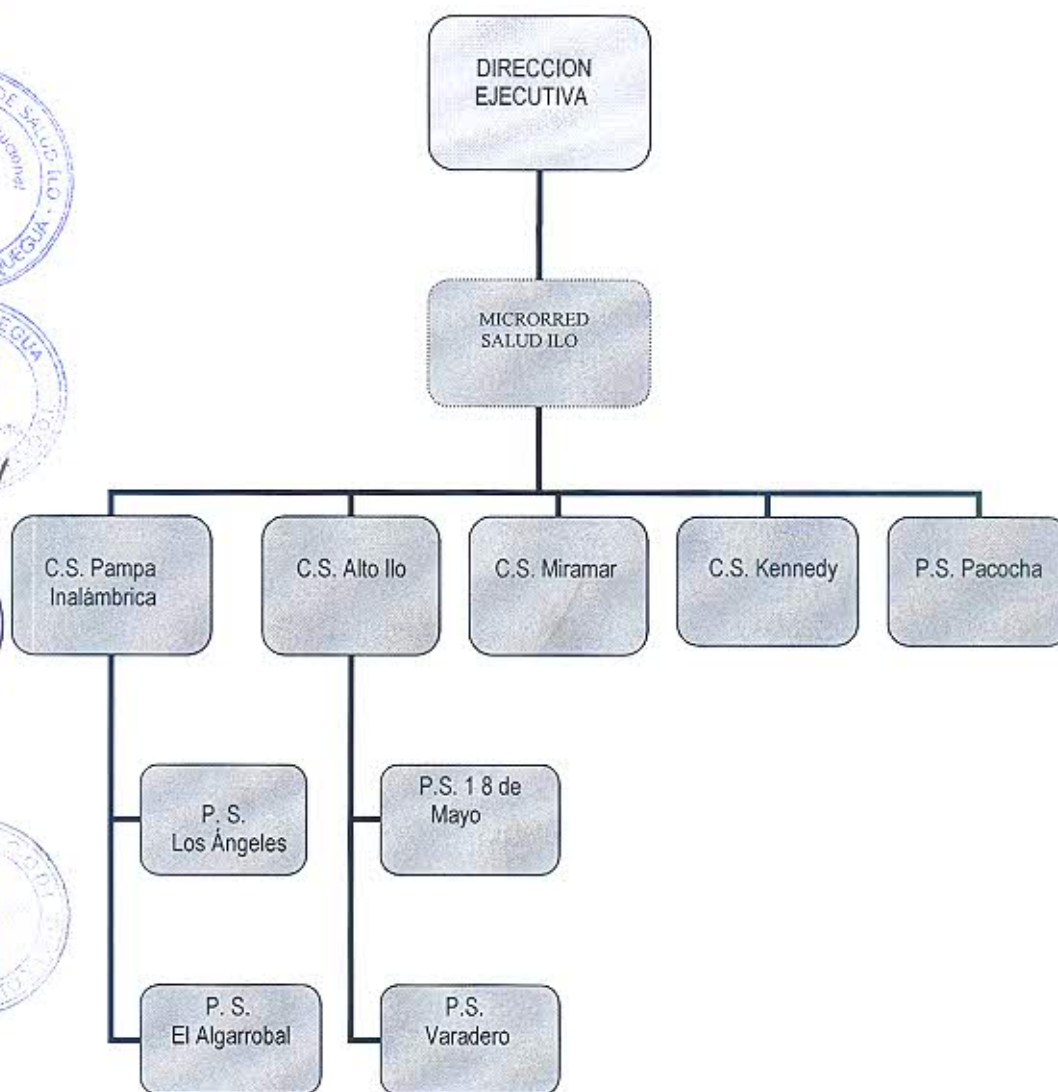
### Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## ORGANO DE LA MICRORRED DE SALUD ILO

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

| VII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: MICRORRED DE SALUD ILO |   |               |            |                     |           |                    |
|---|---|---------------|------------|---------------------|-----------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:                 |   |               |            |                     |           |                    |
| N° ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL                       | Clasificación | TOTAL      | SITUACIÓN DEL CARGO |           | CARGO DE CONFIANZA |
|   |   |               |            | O                   | P         |                    |
| 073   | Jefe/a de Microrred de Salud            | SP-EJ         | 1          |                     | 1         | 1                  |
| 074   | Supervisor(a) Cuidado Integral de Salud | SP-EJ         | 1          |                     | 1         |                    |
| 075   | Supervisor/a de Enfermería              | SP-EJ         | 1          |                     | 1         |                    |
| 076   | Médico Especialista                     | SP-ES         | 1          | 1                   |           |                    |
| 077-100   | Médico                                  | SP-ES         | 24         | 15                  | 9         |                    |
| 101-110   | Odontólogo                              | SP-ES         | 10         | 10                  |           |                    |
| 111-112   | Químico Farmacéutico                    | SP-ES         | 2          |                     | 2         |                    |
| 113-131   | Obstetriz en Salud Pública              | SP-ES         | 19         | 14                  | 5         |                    |
| 132-154   | Enfermera/o en Salud Pública            | SP-ES         | 23         | 15                  | 8         |                    |
| 155-159   | Psicólogo                               | SP-ES         | 5          | 4                   | 1         |                    |
| 160-161   | Biólogo                                 | SP-ES         | 2          | 1                   | 1         |                    |
| 162-167   | Trabajador/a Social                     | SP-ES         | 6          | 5                   | 1         |                    |
| 168-171   | Nutricionista                           | SP-ES         | 4          | 1                   | 3         |                    |
| 172-173   | Tecnólogo Médico                        | SP-ES         | 2          | 1                   | 1         |                    |
| 174   | Técnico/a Administrativo III            | SP-AP         | 1          | 1                   |           |                    |
| 175-191   | Técnico/a en Enfermería II              | SP-AP         | 17         | 17                  |           |                    |
| 192-193   | Técnico/a en Radiología                 | SP-AP         | 2          | 2                   |           |                    |
| 194-195   | Técnico/a en Rehabilitación             | SP-AP         | 2          | 2                   |           |                    |
| 196-207   | Técnico/a en Estadística                | SP-AP         | 12         | 2                   | 10        |                    |
| 208-212   | Técnico/a Sanitario Ambiental I         | SP-AP         | 5          | 3                   | 2         |                    |
| 213-235   | Técnico/a en Enfermería I               | SP-AP         | 23         | 7                   | 16        |                    |
| 236-243   | Técnico/a en Laboratorio I              | SP-AP         | 8          | 3                   | 5         |                    |
| 244-250   | Técnico/a en Farmacia I                 | SP-AP         | 7          | 5                   | 2         |                    |
| 251-252   | Asistente Administrativo I              | SP-AP         | 2          |                     | 2         |                    |
| 253   | Cajero/a                                | SP-AP         | 1          |                     | 1         |                    |
| 254-257   | Técnico/a Administrativo I              | SP-AP         | 4          | 2                   | 2         |                    |
| 258-262   | Chofer                                  | SP-AP         | 5          | 2                   | 3         |                    |
| 263-265   | Auxiliar Administrativo                 | SP-AP         | 3          | 1                   | 2         |                    |
| 266-272   | Técnico/a en Servicios Generales I      | SP-AP         | 7          |                     | 7         |                    |
| 273-284   | Trabajador/a de Servicios Generales     | SP-AP         | 12         | 5                   | 7         |                    |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>                        |   |               | <b>212</b> | <b>119</b>          | <b>93</b> | <b>1</b>           |

|  |  |            |            |            |          |
|--|--|------------|------------|------------|----------|
| <b>TOTAL DIRECCION DE RED DE SALUD ILO</b> |  | <b>284</b> | <b>142</b> | <b>142</b> | <b>7</b> |
|--|--|------------|------------|------------|----------|

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Jefe Microrred Salud        | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ            | 1            | 0073 |

### 1. FUNCION BASICA

Es responsable del buen funcionamiento y calidad de atención de la Microrred de Salud

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director Ejecutivo Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente al Director Ejecutivo de la Red Salud Ilo por delegación expresa
- Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Microrred de Salud

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con las políticas sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- 4.2 Resolver problemas relacionados a la atención de los usuarios.
- 4.3 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y Estratégico de la Microrred de acuerdo a las normas vigentes y plazos establecidos.
- 4.4 Proponer la programación y reprogramación de metas según el plan operativo institucional, así como evaluar periódicamente el logro de las mismas.
- 4.5 Gestionar la cooperación multisectorial y disponer acciones interinstitucionales en el ámbito geográfico asignado para la mejora continua y significativa de la salubridad del entorno o ambiente de la persona, familia y comunidad.
- 4.6 Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del servicio, según programación local.
- 4.7 Evaluar las necesidades de la infraestructura, instalaciones, equipos, materiales y gestión de recursos humanos de los establecimientos de salud y gestionarlas ante las instancias superiores las medidas necesarias para su solución.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Emergencias y desastres:
- 4.18 Monitorear la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud en los establecimientos de salud de la microrred.
  - 4.19 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política del sector salud en los establecimientos de salud de la microrred.
  - 4.20 Garantizar el desarrollo de la gestión de la microrred enmarcado en las funciones esenciales de salud pública en los establecimientos de salud de la microrred.
  - 4.21 Otras que asigne el Jefe Inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Universitario de Médico Cirujano y/o especialidades.
- Post Grado: Administración de Servicios de Salud, Salud pública y afines.
- Especialización en Salud Pública.

### Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ÚLTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO              |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Cuidado Integral de Salud | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ                         | 1            | 0074 |

### 1. FUNCION BASICA

Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de enfermería para el cuidado integral de salud en el ámbito de la Microrred de Salud.

### RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de Microrred de Salud

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, guías de atención, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Microrred de Salud, según corresponda, para el cuidado integral de salud.
- 4.2 Participar en las actividades relacionadas con la mejora de calidad de la atención.
- 4.3 Controlar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la salud, por delegación de la Jefatura de la Microrred de Salud y prestar la asistencia técnica que el caso requiera.
- 4.4 Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería de los establecimientos de salud de la Microrred de salud.
- 4.5 Proponer, difundir y asegurar la aplicación de la guía de atención de enfermería a nivel de la Microrred de Salud.
- 4.6 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 Microrred de Salud.
- 4.7 Por delegación del Jefe de Microrred de Salud, podrá 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, en el ámbito de la Microrred de Salud
- 4.8 Otras que asigne el Jefe Inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Enfermería

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

1

0075

### 1. FUNCION BASICA

Supervisar las actividades del personal de enfermería asignado al Centro de Salud, nivel I-4.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de Microrred de Salud

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración, programación 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 e la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, guías de atención 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 en el Centro de Salud.
- 4.6 Supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería.
- 4.7 Otras que asigne el Jefe Inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermería.


| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Experiencia**

Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- 
- Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
  - Habilidad de trabajo en equipo
  - Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Medico Especialista                                 | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                    | 1            | 0076 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de Microrred de Salud

### Relaciones externas:

- Coordina acciones con el establecimiento de mayor complejidad.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica sub especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.3 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.
- 4.4 Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- 4.5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.6 Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
- 4.7 Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.8 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.9 Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- 4.10 Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.11 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.13 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

4.14 Otras que asigne el Jefe Inmediato.

## 5 REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Sub Especialización en un área de la medicina.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0077

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación


- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.





### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- 
- Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
  - Habilidad de trabajo en equipo
  - Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANIZACIÓN ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

2

78-79

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Micro red.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR

**CARGO CLASIFICADO:** Medico

**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** SP-ES

2

80-81

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnostico y tratamiento medico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados medico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoria del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0082

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director Ejecutivo Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO





- Ejercer la representación técnica del Centro de Salud, cuando así lo disponga su jefatura inmediata.
- Monitorear, supervisar y evaluar a todos las unidades y/o cargos que están bajo su dependencia en el Centro de Salud.
- Concertar acciones intra-extra-multi e interinstitucionales cuando su jefatura inmediata así lo requiera y delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro de Salud, de acuerdo a las normas, parámetros de productividad e indicadores de costo beneficio formulados en el presupuesto.
- 4.2 Desarrollar acciones en salud a nivel intersectorial e institucional en el ámbito de la jurisdicción de establecimientos de salud.
- 4.3 Gestionar la caja chica y velar por su ejecución y rendición a acorde con las normas vigentes.
- 4.4 Coordinar y ejecutar las actividades orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de salud de la población, mejorando permanentemente la calidad de los servicios y el eficiente uso de los recursos.
- 4.5 Establecer la organización interna del establecimiento de salud acorde a las normas legales e institucionales y determinar los mecanismos de coordinación para su adecuado funcionamiento interno.
- 4.6 Ejecutar actividades de asistencia de los pacientes en consulta ambulatoria y urgencia en el área de su competencia.
- 4.7 Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral en el área de su competencia.


| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 
- 
- 
- 
- 4.8 Determinar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el Centro de Salud para la atención de los servicios.
  - 4.9 Aplicar los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes con base en la norma técnica pertinente.
  - 4.10 Promover y desarrollar la integración y complementariedad de los servicios de salud en el ámbito jurisdiccional asignado.
  - 4.11 Velar por la buena imagen del establecimiento de Salud.
  - 4.12 Evaluar la correcta aplicación de la normatividad en materia de tarifas y el sistema de exoneraciones en el establecimiento de Salud.
  - 4.13 Formular el plan de capacitación del personal asistencial y administrativo del Centro de Salud.
  - 4.14 Difundir, aplicar y evaluar guías y/o protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
  - 4.15 Promover y operativizar las acciones de investigación en el campo de la salud.
  - 4.16 Conducir la vigilancia e investigación epidemiológica de las enfermedades de notificación inmediata.
  - 4.17 Medir, evaluar y reportar los indicadores de salud de su ámbito jurisdiccional.
  - 4.18 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Centro de Salud Alto Ilo, demás dispositivos legales, proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar el funcionamiento del Centro de Salud.
  - 4.19 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del Establecimiento sobre las actividades que desarrolla.
  - 4.20 Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
  - 4.21 Registrar los diagnósticos, codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades en los registros de atención correspondiente
  - 4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- 
- Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad, colegiado, con especialidad y habilitado.
  - Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Habilidades técnicas y Administrativas en calidad.
- Vocación y entrega al servicio
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE  
CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0083

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados medico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.15 Participar en la formulación del Plan de Salud de su establecimiento en concordancia con el marco estratégico de la Red de Salud Ilo, y sus objetivos funcionales; monitorear su ejecución y evaluar periódicamente.
- 4.16 Desarrollar acciones en salud a nivel intersectorial e institucional en el ámbito de la jurisdicción de establecimientos de salud.
- 4.17 Coordinar y ejecutar las actividades orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de salud de la población, mejorando permanentemente la calidad de los servicios y el eficiente uso de los recursos.
- 4.18 Ejecutar actividades de asistencia de los pacientes en consulta ambulatoria y urgencia en el área de su competencia.
- 4.19 Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral en el área de su competencia.
- 4.20 Determinar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el Centro de Salud para la atención de los servicios.
- 4.21 Aplicar los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes con base en la norma técnica pertinente.
- 4.22 Promover y desarrollar la integración y complementariedad de los servicios de salud en el ámbito jurisdiccional asignado.
- 4.23 Evaluar la correcta aplicación de la normatividad en materia de tarifas y el sistema de exoneraciones en el establecimiento de Salud.
- 4.24 Difundir, aplicar y evaluar guías y/o protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
- 4.25 Promover y operativizar las acciones de investigación en el campo de la salud.
- 4.26 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del Establecimiento sobre las actividades que desarrolla.
- 4.27 Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- 4.28 Registrar los diagnósticos, codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades en los registros de atención correspondiente
- 4.29 Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad, colegiado, con especialidad y habilitado.

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Habilidades técnicas y Administrativas en calidad.
- Vocación y entrega al servicio
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MIORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA**
**CARGO CLASIFICADO: Medico C.S.P.I.**
**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES**
**5**
**84-88**


### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en Consulta externa, urgencias, emergencia e internamiento; de emitir informes al Médico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.



### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO



### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Realizar actividades preventivo promocionales intra y extramural, en beneficio de la comunidad.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.18 Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. EL ALGARROBAL

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0089

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en Consulta externa, urgencias, emergencia e internamiento; de emitir informes al Médico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del ACLAS Pampa Inalámbrica.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico del ACLAS Pampa Inalámbrica.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.17 Realizar actividades preventivo promocionales intra y extramural, en beneficio de la comunidad.

4.18 Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES**
**CARGO CLASIFICADO: Medico**
**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES**
**1**
**0090**

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en Consulta externa, urgencias, emergencia; de emitir informes al Médico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del ACLAS Pampa Inalámbrica.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.7 Atender procedimientos de cirugía menor
- 4.8 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.9 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.10 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.11 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.12 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.13 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.14 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.16 Realizar actividades preventivo promocionales intra y extramural, en beneficio de la comunidad.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.17 Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - PUESTO DE SALUD VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Medico  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                    | 1            | 0091 |

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe ACLAS Alto Ilo

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

--

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar y dirigir el funcionamiento del Establecimiento de salud en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia.
- 4.3 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Establecimiento de salud.
- 4.4 Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales de la Institución a su cargo.
- 4.5 Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.6 Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.7 Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- 4.8 Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- 4.9 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 Microrred.
- 4.10 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.11 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.12 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.
- 4.13 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento medico.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.15 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.16 Expedir certificados medico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.17 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.18 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.19 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.20 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.21 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.22 Asumir por delegación la auditoria del SIS.
- 4.23 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.24 Otras funciones que le asigne el Director ejecutivo de la Red de salud Ilo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Liderazgo capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |       |
|---|--------------|-------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S.ALTO ILO |              |       |
| CARGO CLASIFICADO: Medico                                     | N° DE CARGOS | CAP   |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 2            | 92-93 |

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados medico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.15 Participar en la formulación del Plan de Salud de su establecimiento en concordancia con el marco estratégico de la Red de Salud Ilo, y sus objetivos funcionales; monitorear su ejecución y evaluar periódicamente.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.16 Desarrollar acciones en salud a nivel intersectorial e institucional en el ámbito de la jurisdicción de establecimientos de salud.
- 4.17 Coordinar y ejecutar las actividades orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de salud de la población, mejorando permanentemente la calidad de los servicios y el eficiente uso de los recursos.
- 4.18 Ejecutar actividades de asistencia de los pacientes en consulta ambulatoria y urgencia en el área de su competencia.
- 4.19 Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral en el área de su competencia.
- 4.20 Determinar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el Centro de Salud para la atención de los servicios.
- 4.21 Aplicar los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes con base en la norma técnica pertinente.
- 4.22 Promover y desarrollar la integración y complementariedad de los servicios de salud en el ámbito jurisdiccional asignado.
- 4.23 Evaluar la correcta aplicación de la normatividad en materia de tarifas y el sistema de exoneraciones en el establecimiento de Salud.
- 4.24 Difundir, aplicar y evaluar guías y/o protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
- 4.25 Promover y operativizar las acciones de investigación en el campo de la salud.
- 4.26 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del Establecimiento sobre las actividades que desarrolla.
- 4.27 Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- 4.28 Registrar los diagnósticos, codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades en los registros de atención correspondiente
- 4.29 Las demás funciones que asigne el jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Colegiado, Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Habilidades técnicas y Administrativas en calidad.
- Vocación y entrega al servicio
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Medico                                  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                        | 1            | 0094 |

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del establecimiento de salud

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.2 Participar en la capacitación y formación del personal 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 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.5 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.6 y similares.
- 4.7 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.8 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.9 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.10 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.11 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.12 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.13 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.14 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Director ejecutivo de la Red de salud Ilo.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título Profesional de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año
- Haber concluido el SERUMS

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Liderazgo capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Etica y valores: solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – P.S. PACOCHA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Médico                                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 1            | 0095 |

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Director Ejecutivo Red Salud Ilo.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor que realiza el personal profesional y técnico.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados medico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSa.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoria del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Promoción de estilos de vida saludable para la prevención de Enfermedades no Transmisibles y Ca de Gástrico, Pulmonar y Prostático.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.18 Asumir las funciones como Jefatura del Establecimiento de Salud.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Medico                                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 1            | 0096 |

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contra referencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico del Establecimiento.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.7 Atender emergencias y urgencias según capacidad resolutive del establecimiento de salud, así como realizar referencia a un establecimiento de mayor nivel de resolución, si lo requiere.
- 4.8 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.9 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.10 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.11 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.12 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.13 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.  
Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS1/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. PACOCHA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Médico                                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 1            | 0097 |



### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.



### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor que realiza el personal profesional y técnico.



### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados medico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoria del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Promoción de estilos de vida saludable para la prevención de Enfermedades no Transmisibles y Ca de Gástrico, Pulmonar y Prostático.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.18 Asumir las funciones como Jefatura del Establecimiento de Salud.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Medico                                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 1            | 0098 |



### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.



#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
  - 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
  - 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
  - 4.4 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.
  - 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
  - 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
  - 4.7 Atender partos y procedimientos de cirugía menor
  - 4.8 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
  - 4.9 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
  - 4.10 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
  - 4.11 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
  - 4.12 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
  - 4.13 Participar en actividades de emergencia local o distrital
  - 4.14 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
  - 4.15 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
  - 4.17 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES

CARGO CLASIFICADO: Medico

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0099

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en Consulta externa, urgencias, emergencia; de emitir informes al Médico Jefe inmediato superior, de la referencia y contrarreferencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Jefe del ACLAS Pampa Inalámbrica.

#### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

--

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico de la Microrred.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas
- 4.7 y similares.
- 4.8 Atender procedimientos de cirugía menor
- 4.9 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.10 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.11 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.12 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.13 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.14 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.15 Asumir por delegación la auditoría del SIS.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17 Realizar actividades preventivo promocionales intra y extramural, en beneficio de la comunidad.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.18 Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

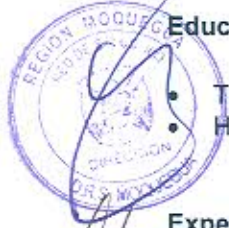
- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Medico                                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 1            | 0100 |

### 1. FUNCION BASICA

De disponer los recursos humanos, económicos y materiales para proteger la vida del paciente en estado de emergencia, de emitir informes al Medico Jefe inmediato superior, de la referencia y contra referencia de pacientes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

--

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 con el equipo técnico del Establecimiento.
- 4.2 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, CAP, MOF, etc.).
- 4.3 Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- 4.4 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.
- 4.5 Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.7 Atender emergencias y urgencias según capacidad resolutive del establecimiento de salud, así como realizar referencia a un establecimiento de mayor nivel de resolución, si lo requiere.
- 4.8 Expedir certificados médico-legales (nacimiento, defunción, etc.)
- 4.9 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el MINSA.
- 4.10 Participar en la vigilancia epidemiológica y Bioseguridad.
- 4.11 Registrar las actividades médicas en formatos oficiales (HIS, SIS, etc.)
- 4.12 Realizar los protocolos de atención y receta única estandarizada.
- 4.13 Participar en actividades de emergencia local o distrital
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado. Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |           |
|--|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Odontólogo                                | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 03           | 101 a 103 |

## 1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de las actividades de Salud Bucal.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la salud oral.
- 4.3 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 4.4 Brindar atención a los preescolares, escolares, jóvenes, adultos, adultos mayores, con prioridad a niños de 0 a 11 años de edad.
- 4.5 Realizar actividades preventivas promocionales en el ámbito de la Red de Salud Ilo como campañas de salud, sesiones demostrativas y educativas.
- 4.6 Realizar el control de la salud oral en los escolares: exámenes, fisioterapia, topicación de fluor gel.
- 4.7 Velar por la buena marcha del servicio y el mantenimiento del equipo e instrumental.
- 4.8 Formular el cuadro de necesidades.
- 4.9 Transferir al hospital los casos operatorios dentales de mayor complejidad.
- 4.10 Realizar actividades de prevención y recuperación en las diferentes etapas de vida, como son:
- 4.11 Prevenir mediante la topicación fluor gel, aplicación de barniz fluorado, aplicación de sellantes, práctica de restauración a traumática, profilaxis, destartaje, sesiones educativas y demostrativas.
- 4.12 Recuperar: Debridación de procesos infecciosos bucodentales, consulta estomatológica, exodoncia dental simple, restauración dental con ionomero de vidrio, restauraciones con resina fotopolimerizable, restauraciones con amalgama, ajuste oclusal.
- 4.13 Tomar radiografías dentales para definir el estado de la pieza dentaria.
- 4.14 Realizar profilaxis dentales mantener saludables.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.15 Realizar rehabilitaciones protésicas en mayores de 60 años (adulto mayor)
- 4.16 Otras que asigne el jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado y habilitado
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Odontólogo                                  | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                            | 2            | 104-105 |

### 1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de las actividades de Salud Bucal.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de al Salud Oral.
- 4.3 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 4.4 Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
- 4.5 Realizar actividades preventiva-promocionales en los establecimientos de Salud dependientes de la Red Salud Ilo.
- 4.6 Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
- 4.7 Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
- 4.8 Formular su cuadro de necesidades.
- 4.9 Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
- 4.10 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.
- 4.11 Tomar radiografías dentales.
- 4.12 Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 4.13 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado y habilitado
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Odontólogo  | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                  | 02           | 106-107 |

## 1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de las actividades de Salud Bucal.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
- 4.3 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 4.4 Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
- 4.5 Realizar actividades preventiva-promocionales en los establecimientos de Salud dependientes de la Red Salud Ilo.
- 4.6 Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
- 4.7 Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
- 4.8 Formular su cuadro de necesidades.
- 4.9 Transferir al Hospital los casos operatorios dentales de mayor complejidad.
- 4.10 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares, según nivel de complejidad.
- 4.11 Tomar radiografías dentales, según disponibilidad de equipo.
- 4.12 Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 4.13 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado y habilitado
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO-18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Odontólogo                            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                      | 1            | 0108 |

### 1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de las actividades de Salud Bucal.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de al Salud Oral.
- 4.3 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 4.4 Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
- 4.5 Realizar actividades preventiva-promocionales en los establecimientos de Salud dependientes de la Red Salud Ilo.
- 4.6 Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
- 4.7 Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
- 4.8 Formular su cuadro de necesidades.
- 4.9 Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
- 4.10 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.
- 4.11 Tomar radiografías dentales.
- 4.12 Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 4.13 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado y habilitado
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - PUESTO DE SALUD VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Odontólogo  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                    | 1            | 0109 |

### FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de las actividades de Salud Bucal.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de al Salud Oral.
- 4.3 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 4.4 Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
- 4.5 Realizar actividades preventiva-promocionales en los establecimientos de Salud dependientes de la Red Salud Ilo.
- 4.6 Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
- 4.7 Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
- 4.8 Formular su cuadro de necesidades.
- 4.9 Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
- 4.10 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.
- 4.11 Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 4.12 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Establecimiento de Salud.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado y habilitado
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Ética y valores: solidaridad, honradez y trato amable

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSJ/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Odontólogo                               | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 01           | 0110 |

### 1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de las actividades de Salud Bucal.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
- 4.3 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 4.4 Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
- 4.5 Realizar actividades preventiva-promocionales en los establecimientos de Salud dependientes de la Red Salud Ilo.
- 4.6 Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
- 4.7 Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
- 4.8 Formular su cuadro de necesidades.
- 4.9 Transferir al Hospital los casos operatorios dentales de mayor complejidad.
- 4.10 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares, según nivel de complejidad.
- 4.11 Tomar radiografías dentales, según disponibilidad de equipo.
- 4.12 Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 4.13 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional de Cirujano Dentista colegiado y habilitado

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Químico farmacéutico                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                       | 1            | 0111 |

### 1. FUNCION BASICA

Del control del movimiento, distribución y mantenimiento de productos farmacéuticos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable de controlar directamente la marcha técnica del establecimiento asesorando y controlando al personal técnico durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificar el control de stock.
- 4.2 Programar, supervisar y asesorar programas asignados al área de su competencia.
- 4.3 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.4 Confeccionar el plan de trabajo, así como hacer cumplir las normas del MOF y procedimientos.
- 4.5 Realizar actividades de capacitación.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad y recomendar técnicas de trabajo.
- 4.7 Apoyar en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias que correspondan según las normas pertinentes.
- 4.8 Apoyar en el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- 4.9 Consolidar y verificar la información del SISMED de los Establecimientos de la Red para luego ser remitida a la DEMID.
- 4.10 Orientar, dirigir y validar el correcto proceso de digitación en los puntos de digitación de los establecimientos anexos.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas referentes al registro de uso de sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización en el marco de las normas de salud.
- 4.12 Realizar y manejar los procesos de requerimiento y provisión de medicamentos e insumos de acuerdo al plan y normas establecidas con el V°B° del Jefe del establecimiento.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 4.13 Supervisar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al servicio, velando por la conservación de estos, y, así mismo del material y equipo bajo su responsabilidad.
- 4.14 Supervisar las condiciones y mantenimientos de vacunas y similares.
- 4.15 Presentar reportes e informes económicos de existencia y movimiento mensual de medicamentos con documentación sustentatoria.
- 4.16 Elaborar el petitorio farmacológico del primer nivel de atención de salud.
- 4.17 Diseñar y proponer acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
- 4.18 Orientar al paciente en lo referente a la utilización de los medicamentos prescritos, así mismo coordinar con los Médicos en caso de dudas acerca de la prescripción y/o cambio por medicamento similar o alternativo.
- 4.19 Actualizar e informar periódicamente a los Médicos sobre el stock de medicamentos, asegurando la rotación de los mismos.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y leyes vigentes relativos al ejercicio profesional, funcionamiento del servicio de farmacia y otros.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Capacitación Especializada con el área.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Químico farmacéutico       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES           | 1            | 0112 |


**1. FUNCION BASICA**

Del control del movimiento, distribución y mantenimiento de productos farmacéuticos




**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.



**Relaciones externas:**

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito


**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**


- 
- 
- 
- 4.1 Responsable de controlar directamente la marcha técnica del establecimiento asesorando y controlando al personal técnico durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificar el control de stock.
  - 4.2 Programar, supervisar y asesorar programas asignados al área de su competencia.
  - 4.3 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
  - 4.4 Confeccionar el plan de trabajo, así como hacer cumplir las normas del MOF y procedimientos.
  - 4.5 Realizar actividades de capacitación.
  - 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad y recomendar técnicas de trabajo.
  - 4.7 Apoyar en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias que correspondan según las normas pertinentes.
  - 4.8 Apoyar en el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
  - 4.9 Consolidar y verificar la información del SISMED de los Establecimientos de la Red para luego ser remitida a la DEMID.
  - 4.10 Orientar, dirigir y validar el correcto proceso de digitación en los puntos de digitación de los establecimientos anexos.
  - 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas referentes al registro de uso de sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización en el marco de las normas de salud.
  - 4.12 Realizar y manejar los procesos de requerimiento y provisión de medicamentos e insumos de acuerdo al plan y normas establecidas con el V°B° del Jefe del establecimiento.
  - 4.13 Supervisar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al servicio, velando por la conservación de estos, y, así mismo del material y equipo bajo su responsabilidad.
  - 4.14 Supervisar las condiciones y mantenimientos de vacunas y similares.
  - 4.15 Presentar reportes e informes económicos de existencia y movimiento mensual de medicamentos con documentación sustentatoria.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-R5I/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 
- 
- 4.16 Elaborar el petitorio farmacológico del primer nivel de atención de salud.
  - 4.17 Diseñar y proponer acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
  - 4.18 Orientar al paciente en lo referente a la utilización de los medicamentos prescritos, así mismo coordinar con los Médicos en caso de dudas acerca de la prescripción y/o cambio por medicamento similar o alternativo.
  - 4.19 Actualizar e informar periódicamente a los Médicos sobre el stock de medicamentos, asegurando la rotación de los mismos.
  - 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y leyes vigentes relativos al ejercicio profesional, funcionamiento del servicio de farmacia y otros.
  - 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS



### Educación

- 
- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
  - Capacitación Especializada con el área.

### Experiencia

- 
- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- 
- 
- Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
  - Habilidad de trabajo en equipo
  - Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

3

111-113

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover y ejecutar las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.11 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.12 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.13 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 4 REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título profesional de Obstetrix.
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad para la toma de decisiones

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO- C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                    | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 2            | 114-115 |

### 1. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de promoción, prevención, diagnóstico y recuperación de la salud reproductiva, con la finalidad de contribuir en la atención integral de salud. Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal y atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover y ejecutar las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.11 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.12 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.13 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

2

116-117

### FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover y ejecutar las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.11 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.12 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.13 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## 5 REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Obstetriz, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 1            | 0118 |

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y periodos pre y post natal.  
 Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover y ejecutar las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.11 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.12 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.13 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5 REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación


| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título profesional de Obstetriz, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

• Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- 
- Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
  - Habilidad de trabajo en equipo
  - Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 01           | 0119 |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Emitir el diagnóstico y tratamiento de las ITS de acuerdo a los protocolos vigentes.
- 4.14 Prevenir el cáncer ginecológico a través de actividades educativas.
- 4.15 Detección precoz del cáncer ginecológico mediante la toma de Papanicolaou y el examen de mamas.
- 4.16 Promover la libre elegibilidad de los métodos anticonceptivos, así como la oferta y provisión de los mismos en especial a la población desprotegida.
- 4.17 Formar parte del Equipo multidisciplinario para brindar atención integral al adolescente.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Obstetriz, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

Experiencia profesional mayor de un año

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                          | Nº DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                 | 1            | 0120 |

## 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.7 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.8 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.9 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 6 REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 01           | 0121 |

## 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Emitir el diagnóstico y tratamiento de las ITS de acuerdo a los protocolos vigentes.
- 4.14 Prevenir el cáncer ginecológico a través de actividades educativas.
- 4.15 Detección precoz del cáncer ginecológico mediante la toma de Papanicolaou y el examen de mamas.
- 4.16 Promover la libre elegibilidad de los métodos anticonceptivos, así como la oferta y provisión de los mismos en especial a la población desprotegida.
- 4.17 Formar parte del Equipo multidisciplinario para brindar atención integral al adolescente.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> MICRORED DE SALUD ILO - C.S. PACOCHA |                     |            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b> Obstetrix Salud Pública                   | <b>N° DE CARGOS</b> | <b>CAP</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> SP-ES                          | 1                   | 0122       |

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y periodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

**Relaciones externas:**

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Participar y Vigilar el cumplimiento de metas en el Programa de Control y Prevención de ITS y VIH.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

**Educación**

|                       |                      |                                 |                             |                  |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>ELABORADO POR:</b> | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b>            | <b>ULTIMA MODIFICACION:</b> | <b>VIGENCIA:</b> |
| ORGANIZACIÓN          |                      | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                             | 20/12/2012       |

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

2

123-124

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.11 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.12 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.13 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 01           | 0125 |

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Emitir el diagnóstico y tratamiento de las ITS de acuerdo a los protocolos vigentes.
- 4.14 Prevenir el cáncer ginecológico a través de actividades educativas.
- 4.15 Detección precoz del cáncer ginecológico mediante la toma de Papanicolaou y el examen de mamas.
- 4.16 Promover la libre elegibilidad de los métodos anticonceptivos, así como la oferta y provisión de los mismos en especial a la población desprotegida.
- 4.17 Formar parte del Equipo multidisciplinario para brindar atención integral al adolescente.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - PUESTO DE SALUD VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                   | 1            | 0126 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de vigilancia de las complicaciones obstétricas, mortalidad materna y perinatal en el ámbito local, así como de atención a la mujer y gestantes, de acuerdo a su competencia.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar actividades de vigilancia de complicaciones obstétricas para evitar la mortalidad materno- perinatal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto( expulsivo) y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva
- 4.5 Promover y ejecutar las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.6 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.7 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.8 Prescribir los medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.9 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.10 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.11 Llenado de Fichas de Control Obstétrico.
- 4.12 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.13 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico del servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Título profesional de Lic. En Obstetricia Colegiada y habilitada.
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Etica y valores: solidaridad , honradez y trato amable



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Publica                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 1            | 0127 |

### 1. FUNCION BASICA

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.
- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> MICRORED DE SALUD ILO – P.S. PACOCHA |                     |            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b> Obstetrix Salud Pública                   | <b>N° DE CARGOS</b> | <b>CAP</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> SP-ES                          | 1                   | 0128       |

### 1. FUNCION BASICA

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post natal.
- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Participar y Vigilar el cumplimiento de metas en el Programa de Control y Prevención de ITS y VIH.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

|                       |                      |                                 |                             |                  |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>ELABORADO POR:</b> | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b>            | <b>ULTIMA MODIFICACION:</b> | <b>VIGENCIA:</b> |
| ORGANIZACIÓN          |                      | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                             | 20/12/2012       |

- Título profesional de Obstetriz, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES**
**CARGO CLASIFICADO:** Obstetra Salud Publica

**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** SP-ES

1

0129

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en gestación, periodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. EL ALGARROBAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Obstetra Salud Publica                        | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                              | 1            | 0130 |

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en periodos pre y post natal.  
Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Establecimiento de mayor complejidad.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar las muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatal
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Realizar actividades de promoción y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional ITS/VIH/SIDA.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Obstetrix, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix Salud Pública

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0131

### 1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en partos inminentes y períodos pre y post natal. Efectuar actividades de vigilancia de las complicaciones Obstétricas, Mortalidad Materna y perinatal en el ámbito local así como la atención a la mujer y gestante de acuerdo a su competencia

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimientos de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal profesional y técnico

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- 4.2 Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
- 4.3 Detectar el riesgo obstétrico y referencia al Hospital de Apoyo.
- 4.4 Promover las actividades de regulación de la fecundidad.
- 4.5 Tomar muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 4.6 Prevenir contra el tétanos neonatorum.
- 4.7 Prescribir medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de autorización relativa que la Ley la confiere.
- 4.8 Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
- 4.9 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 4.10 Elaborar Fichas de Control Obstétrico, Plan parto y ficha de tamizaje de violencia basada en genero.
- 4.11 Efectuar visitas domiciliarias.
- 4.12 Desarrollar capacidades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- 4.13 Promocional la lactancia Materna e incentivar la relación Madre- recién nacido.
- 4.14 Participar en estudio de investigación – Obstetricia y salud sexual y reproductiva.
- 4.15 Realizar acciones de capacitación al personal de salud de su especialidad.
- 4.16 En caso de emergencias podrá atender el parto normal y en ausencia del personal medico

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.17 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental Médico las partes complicadas.
- 4.18 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia programado por el establecimiento debidamente autorizado y que corresponda al ámbito de su competencia profesional.
- 4.19 Elaborar informes técnicos de las actividades a su cargo.
- 4.20 Revisar Historias Clínicas e informar al Medico casos que se requiera no especializado
- 4.21 En los casos que corresponda podrá supervisar la aplicación en las técnicas y procedimientos de atención obstétrica de acuerdo a normas guías de atención aprobados recomendando cambios y mejoras.
- 4.22 Registrar la atención Obstétrica el sistema informático Perinatal.
- 4.23 Brindar consejería Pre y Post Tés de VIH / SIDA.
- 4.24 Brindar consejería en infección de transmisión sexual y referir los casos detectados para su manejo por el profesional médico.
- 4.25 Promover y efectuar actividades – etapa de vida – adolescente.
- 4.26 Controlar la Labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.27 Difundir y monitorear la normativa en relación a su especialidad.
- 4.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Obstetriz, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año
- Habilidades profesionales.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C. S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

02

132-133

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc...
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DÉ. |                      | 20/12/2012 |

- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
- 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
- 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                 | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 3            | 134-136 |

#### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

##### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.8 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.9 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.10 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.11 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.12 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.13 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.14 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

equipo de salud del Centro de Salud.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 01           | 0137 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.8 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.9 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.10 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.11 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.12 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.13 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.14 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación



Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado.  
Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes



- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                        | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                  | 02           | 138-139 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

prestación de servicios.

- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
- 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
- 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                            | 01           | 0140 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
- 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
- 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                       | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                 | 02           | 141-142 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- prestación de servicios.
- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
  - 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
  - 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
  - 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
  - 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
  - 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
  - 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
  - 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
  - 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 1            | 0143 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.8 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.9 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.10 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.11 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.12 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.13 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.14 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



el equipo de salud del Centro de Salud.  
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                        | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                  | 01           | 0144 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,.
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
- 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
- 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica               | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 01           | 0145 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Enfermería, oportuno y continuo, mediante la guía de atención al paciente, familia y comunidad, efectuando actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños, control de enfermedades inmuno prevenibles y vigilancia nutricional

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito




### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en los servicios del establecimiento.
- 4.2 Cuando corresponda, coordinar, monitorear y evaluar las actividades del equipo de enfermería a su cargo.
- 4.3 Brindar atención de enfermería coordinando y administrando las prescripciones médicas y el tratamiento al paciente.
- 4.4 Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento.
- 4.5 Brindar atención básica ambulatoria al usuario en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.6 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.7 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.8 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.9 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud y estudiantes de enfermería.
- 4.10 Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad de paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones del equipo de salud médicas respectivas

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 
- 
- 
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño.
  - 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
  - 4.13 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
  - 4.14 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
  - 4.15 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
  - 4.16 Formular el cuadro de necesidades del área de salud competentes a enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
  - 4.17 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
  - 4.18 Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
  - 4.19 Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica.
  - 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Lic. En Enfermería, colegiada y habilitada
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Ética y valores: solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                 | 01           | 0146 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.  
 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- prestación de servicios.
- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
  - 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
  - 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
  - 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
  - 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
  - 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
  - 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
  - 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
  - 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                 | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 02           | 147-148 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.8 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.9 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.10 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.11 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.12 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.13 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.14 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica               | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                         | 01           | 0149 |

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Enfermería, oportuno y continuo, mediante la guía de atención al paciente, familia y comunidad, efectuando actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños, control de enfermedades inmuno prevenibles y vigilancia nutricional

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en los servicios del establecimiento.
- 4.2 Cuando corresponda, coordinar, monitorear y evaluar las actividades del equipo de enfermería a su cargo.
- 4.3 Brindar atención de enfermería coordinando y administrando las prescripciones médicas y el tratamiento al paciente.
- 4.4 Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento.
- 4.5 Brindar atención básica ambulatoria al usuario en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.6 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.7 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.8 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.9 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud y estudiantes de enfermería.
- 4.10 Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad de paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones del equipo de salud médicas respectivas
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- salud del niño.
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
  - 4.13 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
  - 4.14 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
  - 4.15 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
  - 4.16 Formular el cuadro de necesidades del área de salud competentes a enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
  - 4.17 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
  - 4.18 Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
  - 4.19 Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica.
  - 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Lic. En Enfermería, colegiada y habilitada.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Ética y valores: solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                    | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|----------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R. D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED - P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                 | 01           | 0150 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
 Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,.
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
- 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
- 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. PACOCHA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

0151

## 1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.8 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 4.9 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.10 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.11 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.12 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.13 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.14 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- equipo de salud del Centro de Salud.
- 4.15 Vigilar y participar en el cumplimiento de metas en los Programas de Prevención y Control de Tuberculosis y Articulado Nutricional.
  - 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY

CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

2

152-153

### 1. FUNCION BASICA

Elabora, planifica, supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, de las actividades preventivo-promocionales ; Estrategia de inmunizaciones, de Crecimiento y Desarrollo del Niño sano, Estrategia de tuberculosis, etc..

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.
- Ejerce autoridad sobre el personal Técnico de Enfermería, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos y estrategias sanitarias.

#### Relaciones externas:

- Dirección General, DISA y/o MINSA
- Con los Gobiernos locales (municipio)
- Con la UGEL
- Público Usuario.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos y estrategias sanitarias.
- 4.2 Realizar la reingeniería con el recurso humano existente, abasteciendo los insumos necesarios para el cuidado y la atención del paciente en la consulta externa y estrategias sanitarias.
- 4.3 Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios y estrategias sanitarias.
- 4.4 Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales.
- 4.5 Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias
- 4.6 Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios y estrategias sanitarias.
- 4.7 Programar y dirigir las reuniones técnico-académicas con los profesionales de la salud y personal de enfermería.
- 4.8 Participar en reuniones de trabajo convocados por la Dirección General,

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- DISA y/o MINSA.
- 4.9 Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal profesional y técnico.
  - 4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres.
  - 4.11 Supervisar el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
  - 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
  - 4.13 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos.
  - 4.14 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
  - 4.15 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
  - 4.16 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
  - 4.17 Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento a través de los jefes de servicio.
  - 4.18 Promover y realizar la captación de los pacientes Sintomáticos Respiratorios.
  - 4.19 Coordinar con los Centros de Salud y comunidad organizada el tratamiento y seguimiento de los pacientes de TBC y otras enfermedades metaxénicas, ITSS, etc.
  - 4.20 Brindar cuidados y educación preventiva promocional en las estrategias sanitarias ESNI, TB, así como otras estrategias de Salud.
  - 4.21 Desarrollar Programas de Educación para la Salud Intra y Extra mural, en coordinación con la Dirección, DISA- DIRESA, Gobiernos Locales y Otros.
  - 4.22 Analizar, evaluar e informar los indicadores de Calidad y Proceso del área.
  - 4.23 Asistir a reuniones de coordinación y evaluación Técnico-Administrativas.
  - 4.24 Elaborar el cuadro de necesidades del área: materiales, insumos, equipos.
  - 4.25 Realizar la programación de actividades del personal a su cargo.
  - 4.26 Elaborar Documentos Técnicos de Gestión (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Protocolos de Atención, etc.).
  - 4.27 Participar en actividades de promoción y prevención de la Salud del Niño.
  - 4.28 Supervisar y realizar la Vigilancia diaria de la Cadena de Frío, vigencia de los Biológicos y conservación adecuada de los mismos en Inmunizaciones.
  - 4.29 Supervisar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al Servicio.
  - 4.30 Realizar actividades de Estimulación Temprana a niños menores de 1 año.
  - 4.31 Realizar el control y seguimiento a niños de alto y mediano riesgo (Bajo peso al nacer, prematuros, desnutridos, con malformaciones congénitas).
  - 4.32 Realizar coordinaciones con el personal de otros establecimientos de Salud para el seguimiento y control de los niños que son transferidos.
  - 4.33 Brindar Educación para la salud a las madres sobre el cuidado, alimentación y estimulación de sus hijos.
  - 4.34 Solicitar las interconsultas necesarias a los casos que requieren atención médica.
  - 4.35 Promover y aplicar medidas de Bioseguridad, en las áreas correspondientes, para evitar infecciones intra hospitalarias en beneficio del paciente y del personal a su cargo.
  - 4.36 Participar en las Campañas de Vacunación Nacional y las realizadas por la institución.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.37 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de Consultorios Externos.
- 4.38 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucional
- 4.39 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención
- 4.40 Conocer y socializar el Plan de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres
- 4.41 Otras que asigne el jefe inmediato.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera, Habilitado y Colegiado..
- Haber concluido el SERUMS



### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. EL ALGARROBAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera en Salud Publica                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 01           | 0154 |

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención básica, ambulatoria de salud del Niño  
Brindar atención básica al usuario según ciclo de vida incluidos en las diferentes Estrategias Sanitarias.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud del Niño del Centro de Salud.
- 4.2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el servicio de Salud del Niño.
- 4.3 Brindar atención básica ambulatoria del niño en sus componentes de baja complejidad y morbilidad según protocolos.
- 4.4 Referir al niño con morbilidad de media y alta complejidad detectados durante el control, al médico o emergencia, según los protocolos establecidos.
- 4.5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 4.6 Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el monitoreo de la población del ámbito.
- 4.7 Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Establecimiento, en beneficio de una buena atención integral del paciente
- 4.8 Elaborar el rol de turnos y horarios del Servicio.
- 4.9 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico de Enfermería.
- 4.10 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc.,
- 4.11 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos del área de salud del niño
- 4.12 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.13 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 4.14 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 4.15 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 4.16 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería en el área de salud del niño para determinar cambios y mejoras.
- 4.17 Formular el cuadro de necesidades del área de salud del niño y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 4.18 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 4.19 Brindar atención básica ambulatoria al paciente con diagnóstico de TBC en su tratamiento supervisado y estrictamente controlado.
- 4.20 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a las diferentes estrategias y programas: TBC, IRA, EDA, Salud Ocular, Diabetes, Hipertensión Arterial y Cáncer.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Enfermera(o), de rango universitario.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO - C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Psicólogo                                 | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 01           | 0155 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión y monitoreo

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- 4.2 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 4.3 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- 4.4 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- 4.5 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 4.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución, para propiciar un clima organizacional adecuado.
- 4.7 Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- 4.8 Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Psicólogo.
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                    | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|----------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R. D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Psicólogo                                    | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                             | 02           | 156-157 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión y monitoreo

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- 4.2 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 4.3 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- 4.4 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- 4.5 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 4.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución, para propiciar un clima organizacional adecuado.
- 4.7 Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato
- 4.8 Realizar Actividades preventivo promocionales intra y extramural
- 4.9 Realizar prevención, Detección, tratamiento y Rehabilitación de trastornos emocionales.
- 4.10 Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones de la localidad, actividades en beneficio de la comunidad
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Psicólogo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Psicólogo                                  | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 02           | 158-159 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión y monitoreo

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- 4.2 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 4.3 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- 4.4 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- 4.5 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 4.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución, para propiciar un clima organizacional adecuado.
- 4.7 Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- 4.8 Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Psicólogo.
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Biólogo                                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 01           | 0160 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación biológica

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos
- 4.2 Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- 4.3 Preparar medios de cultivos.
- 4.4 Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- 4.5 Efectuar encuestas epidemiológicas e investigación de campo.
- 4.6 Coordinar acciones de Laboratorio.
- 4.7 Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales en zonas climáticas diversas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Biólogo.
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

#### Capacidades, habilidades y actitudes

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Biólogo                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES            | 01           | 0161 |

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de investigación biológica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

**Relaciones externas:**

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos
- 4.2 Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- 4.3 Preparar medios de cultivos.
- 4.4 Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- 4.5 Efectuar encuestas epidemiológicas e investigación de campo.
- 4.6 Coordinar acciones de Laboratorio.
- 4.7 Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales en zonas climáticas diversas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título profesional de Biólogo.
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajadora Social                                | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                                  | 02           | 162-163 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar investigaciones de problemas de la realidad social, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 4.2 Ejecutar programas de bienestar social a nivel de Establecimiento de salud y apoyar a los programas de Bienestar social de la Red de Salud Ilo.
- 4.3 Realizar la evaluación social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 4.4 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 4.5 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interior de salud.
- 4.6 Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del establecimiento de salud a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
- 4.7 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 4.8 Participar con el equipo multidisciplinario del Establecimiento en las reuniones para la formulación de planes de trabajo.
- 4.9 Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la comunidad.
- 4.10 Servir de nexo entre el establecimiento de Salud y la comunidad.
- 4.11 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención de la Microrred de Salud a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 4.12 Priorizar las acciones comunitarias en salud tales como:
- 4.13 Asesor en la solución de los problemas de la población vulnerable.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.14 Propiciar información al personal del establecimiento de Salud sobre Problemas y necesidades sociales, Características socio-económicas de la población sujeto de atención..

4.15 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia en la comunidad de acuerdo a la programación o necesidades sentidas

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Asistente Social.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajadora Social                          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                            | 01           | 0164 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

Relaciones externas:

• Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 4.2 Ejecutar programas de bienestar social.
- 4.3 Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 4.4 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 4.5 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.
- 4.6 Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del establecimiento de salud a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
- 4.7 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 4.8 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 4.9 Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la comunidad.
- 4.10 Servir de nexo entre El establecimiento de Salud y la comunidad.
- 4.11 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención de la Microrred de Salud a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 4.12 Priorizar las acciones comunitarias en salud tales como:
- 4.13 Promover los servicios comunitarios para la atención de niños, de madres que trabajan.
- 4.14 Promover los servicios comunitarios para la atención de las necesidades sociales de

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



los ancianos.

4.15 Asesorar en la solución de los problemas de madres de niños en abandono.

4.16 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia en la comunidad de acuerdo a la programación o necesidades sentidas

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Asistente Social.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |  |
|---|--------------|------|--|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO - C.S. MIRAMAR |              |      |  |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajadora Social                         | N° DE CARGOS | CAP  |  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 01           | 0165 |  |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 4.2 Ejecutar programas de bienestar social.
- 4.3 Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 4.4 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 4.5 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.
- 4.6 Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del establecimiento de salud a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
- 4.7 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 4.8 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 4.9 Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la comunidad.
- 4.10 Servir de nexo entre El establecimiento de Salud y la comunidad.
- 4.11 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención de la Microrred de Salud a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 4.12 Priorizar las acciones comunitarias en salud tales como:
- 4.13 Fortalecimiento en Club de Madres y Asociaciones de Padres de Familia.
- 4.14 Promover los servicios comunitarios para la atención de niños, de madres que trabajan.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.15 Promover servicios comunitarios para la atención de las necesidades sociales de los ancianos.
- 4.16 Asesorar en la solución de los problemas de madres de niños en abandono.
- 4.17 Propiciar información al personal del establecimiento de Salud sobre características socio-económicas de la población sujeto de atención, sobre los recursos personales e institucionales de bienestar social existentes en la comunidad.
- 4.18 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia en la comunidad de acuerdo a la programación o necesidades sentidas
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título profesional de Asistente Social.
- Haber concluido el SERUMS

#### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Trabajadora Social

N° DE  
CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

01

0166

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar investigaciones de problemas de la realidad social, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 4.2 Ejecutar programas de bienestar social a nivel de Establecimiento de salud y apoyar a los programas de Bienestar social de la Red de Salud Ilo.
- 4.3 Realizar la evaluación social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 4.4 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 4.5 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interior de salud.
- 4.6 Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del establecimiento de salud a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
- 4.7 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 4.8 Participar con el equipo multidisciplinario del Establecimiento en las reuniones para la formulación de planes de trabajo.
- 4.9 Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la comunidad.
- 4.10 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención de la Microrred de Salud a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 4.11 Propiciar información al personal del establecimiento de Salud sobre los siguientes aspectos: Funciones de servicio social, Problemas y necesidades sociales.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.12 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia en la comunidad de acuerdo a la programación o necesidades sentidas
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Asistente Social.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY

**CARGO CLASIFICADO:** Trabajadora Social

**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** SP-ES

01

0167

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 4.2 Ejecutar programas de bienestar social.
- 4.3 Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 4.4 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 4.5 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.
- 4.6 Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del establecimiento de salud a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
- 4.7 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 4.8 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 4.9 Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la comunidad.
- 4.10 Servir de nexo entre El establecimiento de Salud y la comunidad.
- 4.11 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención de la Microrred de Salud a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 4.12 Propiciar información al personal del establecimiento de Salud sobre los siguientes aspectos:
- 4.13 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

de mayor incidencia en la comunidad de acuerdo a la programación o necesidades sentidas

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título profesional de Asistente Social.
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: - MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

02

168-169

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en el desarrollo nutricional del área de producción, investigación y/o educación alimentaria nutricional

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica institucional.
- De autorización de actos administrativos o técnicos

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y apoyar en las actividades del Centro de Alimentación y Nutrición.
- 4.2 Participa en la Formulación y Elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.3 Supervisar la elaboración de Planillas de Víveres, de acuerdo a la programación mensual de menú y las raciones por preparar, utilizando la tabla de dosificación de alimentos.
- 4.4 Establecer el control sistemático de costo/ ración cruda, en función a la asignación del Presupuestario.
- 4.5 Programar los menús y el respectivo cuadro de necesidades mensualizado y consolidado anual.
- 4.6 Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios, en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
- 4.7 Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos de los almacenes y cámara refrigerante.
- 4.8 Llevar el registro estadístico en forma diaria de las actividades del Centro y mantener actualizado los inventarios físicos del Area de Producción.
- 4.9 Realizar el pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza de acuerdo a las necesidades de dotación y reemplazo, cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal del Centro de Alimentación y Nutrición.
- 4.11 Investigar la causa de los sobrantes, residuos y desechos de alimentos y decidir los correctivos en caso de existir anomalías, informando a la jefatura de todo lo actuado.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



4.12 Monitorear la morbilidad nutricional del ámbito de su jurisdicción a través de la vigilancia nutricional.

4.13 Realizar actividades educativo comunicacionales con enfoque preventivo y recuperativo.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Nutricionista
- Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

### Relaciones internas.

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica institucional.
- De autorización de actos administrativos o técnicos

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y apoyar en las actividades del Centro de Alimentación y Nutrición.
- 4.2 Participa en la Formulación y Elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.3 Supervisar la elaboración de Planillas de Víveres, de acuerdo a la programación mensual de menús y las raciones por preparar, utilizando la tabla de dosificación de alimentos.
- 4.4 Establecer el control sistemático de costo/ ración cruda, en función a la asignación del Presupuestario.
- 4.5 Programar los menús y el respectivo cuadro de necesidades mensualizado y consolidado anual.
- 4.6 Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios, en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
- 4.7 Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos de los almacenes y cámara refrigerante.
- 4.8 Llevar el registro estadístico en forma diaria de las actividades del Centro y mantener actualizado los inventarios físicos del Area de Producción.
- 4.9 Hacer el pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza de acuerdo a las necesidades de dotación y reemplazo, cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal del Centro de Alimentación y Nutrición.
- 4.11 Investigar la causa de los sobrantes, residuos y desechos de alimentos y decidir los correctivos en caso de existir anomalías, informando a la jefatura de todo lo actuado

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Universitario de Nutricionista
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de trabajo bajo presión.

Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.

Habilidad de trabajo en equipo

Actitud proactiva

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO - C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Nutricionista                             | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                          | 01           | 0171 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en el desarrollo nutricional del área de producción, investigación y/o educación alimentaria nutricional

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica institucional.
- De autorización de actos administrativos o técnicos

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y apoyar en las actividades del Centro de Alimentación y Nutrición.
- 4.2 Participa en la Formulación y Elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.3 Supervisar la elaboración de Planillas de Víveres, de acuerdo a la programación mensual de menús y las raciones por preparar, utilizando la tabla de dosificación de alimentos.
- 4.4 Establecer el control sistemático de costo/ ración cruda, en función a la asignación del Presupuestario.
- 4.5 Programar los menús y el respectivo cuadro de necesidades mensualizado y consolidado anual.
- 4.6 Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios, en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
- 4.7 Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos de los almacenes y cámara refrigerante.
- 4.8 Llevar el registro estadístico en forma diaria de las actividades del Centro y mantener actualizado los inventarios físicos del Area de Producción.
- 4.9 Hacer el pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza de acuerdo a las necesidades de dotación y reemplazo, cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal del Centro de Alimentación y Nutrición.
- 4.11 Investigar la causa de los sobrantes, residuos y desechos de alimentos y decidir los correctivos en caso de existir anomalías, informando a la jefatura de todo lo actuado
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación


- Título Universitario de Nutricionista
- Haber concluido el SERUMS



### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- 
- Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
  - Habilidad de trabajo en equipo
  - Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico                            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                            | 01           | 0172 |

### 1. FUNCION BASICA

Evaluar al paciente con incapacidad fisica

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Estudiar y evaluar al paciente con incapacidad fisica y trastornos de: audición, voz, lenguaje para calorar con el diagnostico médico.
- 4.2 Apoyar al médico a tratar los diversos desordenes mediante masaje terapéuticas de ejercicios, hidroterapia o electroterapia.
- 4.3 Realizar pruebas de fuerza muscular y capacidad de movimiento.
- 4.4 Enseñar y orienta a los pacientes para la elaboración de trabajos manuales.
- 4.5 Organizar actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación.
- 4.6 Cuidar de la seguridad de los pacientes durante el tratamiento.
- 4.7 Contribuir a la mejoría del paciente.
- 4.8 Realizar los tratamientos de acuerdo con la prescripción del médico.
- 4.9 Observar las normas y procedimientos dictados en l Hospital para el cuidado y tratamiento de los pacientes.
- 4.10 Cuidar los equipos y aparatos del servicio, cumpliendo con su mantenimiento y reparación.
- 4.11 Orientar i educar a los niños con problemas del pie plano para el uso de plantillas y zapatos ortopédicos. Etc.
- 4.12 Aplicar masajes y realizar ejercicios en todo paciente con parálisis facial, parapleja, hemiplejía, cuadriplejía.
- 4.13 Colaborar con la atención directa de los usuarios de la unidad de procedimientos especiales.
- 4.14 Colaborar en los procedimientos propiamente dichos.
- 4.15 Controlar los materiales e insumos del servicio
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

### Educación

- **Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación**
- Haber concluido el SERUMS

### Experiencia

- Experiencia profesional mayor de un año

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico                           | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES                           | 01           | 0173 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar exámenes, procedimientos, de anatomía patológica, con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico del paciente.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar exámenes solicitado por el médico
- 4.2 Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y disposiciones vigentes.
- 4.3 Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.
- 4.4 Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio.
- 4.5 Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
- 4.6 Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- 4.7 Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio.
- 4.8 Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.
- 4.9 Coordinar permanentemente con los profesionales de la salud, a fin de brindar una atención oportuna a los pacientes de esa área.
- 4.10 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.11 Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Tecnólogo Médico en Laboratorio  
Haber concluido el SERUMS

**Experiencia**

- Experiencia profesional mayor de un año

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III                        | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                  | 01           | 0174 |

### 1. FUNCION BASICA

Control de Asistencia y Permanencia del personal del Establecimiento de Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Establecimiento.

#### Relaciones externas:

- Coordina acciones con las diferentes unidades orgánicas de la Red Salud Ilo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.10 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos especializados y técnicos del sistema de de control de asistencia y permanencia del personal del establecimiento.
- 4.11 Supervisar, Controlar y Coordinar para la aplicación de las normas legales sobre Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- 4.12 Colaborar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos directivas, y otros relacionados con el control de asistencia y permanencia del personal.
- 4.13 Asesorar y absolver consultas técnico administrativas, sobre la normatividad referente a Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- 4.14 Controlar, revisar y verificar el control de Asistencia y permanencia del personal del establecimiento.
- 4.15 Supervisar y controlar los informes mensuales y anuales de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del establecimiento.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios

#### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                   | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 3            | 175-177 |

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 4.5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.6 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.8 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.9 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.10 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DR5M-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II

N° DE CARGOS

CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

2

178-179

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 4.5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.6 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.8 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.9 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.10 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                        | 1            | 0180 |

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.2 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.3 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.4 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.5 Efectuar visitas de seguimiento cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.6 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.7 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.8 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad, honradez y trato amable



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 1            | 0181 |

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 4.5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.6 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.8 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.10 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.11 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |           |
|--|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                  | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 03           | 182 a 184 |

## 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cuidar la salud de la persona en forma integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
- 4.2 Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
- 4.3 Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud.
- 4.4 Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a los individuos, las familias y la comunidad (Charlas, visitas domiciliarias).
- 4.5 Ejecutar actividades de curación de acuerdo con las indicaciones.
- 4.6 Ejecutar actividades de rehabilitación y reinserción social a individuos y familias
- 4.7 Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
- 4.8 Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
- 4.9 Desarrollar habilidades en la comunicación efectiva con pacientes, familiares y demás miembros del equipo de salud.
- 4.10 Desarrollar habilidades organizativas para la recepción, atención y traslado del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas.
- 4.11 Dominar procedimientos y precauciones en la administración de medicamentos por diferentes vías, tomas de muestras.
- 4.12 Desarrollar habilidades y destrezas que le permitan realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas emergencia y urgencia.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.13 Dominar los aspectos teóricos y prácticos de la promoción de salud, prevención de enfermedades, comunicación social y educación para la salud para incentivar la participación comunitaria y estilos de vida saludable.
- 4.14 Realizar la limpieza diaria del servicio.
- 4.15 Desinfectar en forma diaria el equipo de triaje.
- 4.16 Verificar el buen funcionamiento de los equipos
- 4.17 Realizar la captación permanente del acompañante del paciente para poder referirlo a otros servicios.
- 4.18 Solicitar a la persona su recibo de pago o ficha SIS por la atención prestada.
- 4.19 Distribuir las historias clínicas de las personas a los diferentes servicios.
- 4.20 Aperturar HCL. A las personas nuevas de la jurisdicción.
- 4.21 Archivar HCL en forma ordenada.
- 4.22 Registrar las historias clínicas distribuidas y archivadas en cada turno en el cuaderno correspondiente.
- 4.23 Adjuntar los resultados de los exámenes auxiliares a las historias clínicas.
- 4.24 Mantener una dotación suficiente de formatos de historias clínicas.
- 4.25 Velar por el buen mantenimiento de las HCL.
- 4.26 Ofrecer a las personas los servicios que brinda el establecimiento.
- 4.27 Llevar el control de las actividades realizadas en tópico.
- 4.28 Mantener limpio el coche de curaciones y con sus respectivos rótulos las soluciones.
- 4.29 Participar en las reuniones de enfermería programadas.
- 4.30 Apoyar a los otros servicios en las que se requiera.
- 4.31 Otras actividades que asigne la jefatura

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                         | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 03           | 185 a 187 |

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.5 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.6 Efectuar visitas domiciliarias bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.7 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.8 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes estrategias, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.9 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0188 |

## 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 4.5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.6 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.8 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.10 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.11 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                        | 1            | 0189 |

## 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir con la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.2 Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 4.3 Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- 4.4 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.5 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.8 Efectuar visitas de seguimiento cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.9 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.10 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.11 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad, honradez, trato amable



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 1            | 0190 |

## 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 4.5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.6 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.8 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.10 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.11 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
  - Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. EL ALGARROBAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 01           | 0191 |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio Enfermería.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.4 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.5 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.6 Efectuar visitas domiciliarias bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 4.7 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.8 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes estrategias, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.9 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Radiología                      | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 02           | 192-193 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones.
- 4.2 Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3 Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.
- 4.4 Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.
- 4.5 Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad.
- 4.6 Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.
- 4.7 Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del Especialista en Radiología
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Rehabilitación                  | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 02           | 194-195 |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Fisioterapia.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.
- 4.2 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.
- 4.3 Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.
- 4.4 Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación.
- 4.5 Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.
- 4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                              | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                    | 1            | 0196 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- 4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                     | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 3            | 197 a 199 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

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

#### Experiencia

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                           | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 01           | 0200 |

## 1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Estadística e Informática para el cumplimiento de sus objetivos funcionales  
Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística del Establecimiento, de acuerdo a las normas vigentes.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Establecimiento  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- 4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.8 Gestionar ante la unidad orgánica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la oficina y de las unidades funcionales a su cargo
- 4.9 Analizar y difundir la información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud y la toma de decisiones.
- 4.10 Sugerir y proponer la distribución de equipos de cómputo para su uso eficiente y productivo en el Establecimiento.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres.
- Título Tecnológico Técnico en Computación u otro afin.

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP           | 1            | 0201 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- 4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 01           | 0202 |

## 1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Estadística e Informática para el cumplimiento de sus objetivos funcionales

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Establecimiento  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- 4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres.
- Título Tecnológico Técnico en Computación u otro afín.

### Experiencia

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO- P.S. PACOCHA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                         | 1            | 0203 |

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- 4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

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

#### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |                     |            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Estadística                    | <b>N° DE CARGOS</b> | <b>CAP</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> SP-AP                          | 01                  | 0204       |



### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:



- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software.
  - 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
  - 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
  - 4.4 Registro de atenciones del libro de emergencias al Sistema SEM.
  - 4.5 Control de calidad del formato HIS
  - 4.6 Digitación Diaria en el Sistema HIS V3.05
  - 4.7 Elaboración de reportes Semanales de Atendidos y atenciones, para el VEA.
  - 4.8 El cruce de información toma un tiempo que es relativo, esto depende de la cantidad de registros digitados y del tiempo que nos da la RED para entregar la información y solo se hace cada fin de mes.
  - 4.9 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
  - 4.10 Elaboración de reportes finales, mensuales, trimestrales y Semestrales.
  - 4.11 Elaboración de Cuadros y gráficos para su publicación en el establecimiento.
  - 4.12 Coordinación y Elaboración de Avances y Evaluaciones Ejecutados de las Diferentes Estrategias.
  - 4.13 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
  - 4.14 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
  - 4.15 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
  - 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0205 |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Recolecta, procesa, analiza, la Información Estadísticas del C.S. Kennedy  
Elaborar periódicamente los indicadores de salud para la evolución de las diferentes actividades y programas de salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento para la recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución de acuerdo a las normas vigentes.

#### Relaciones externas:

- Con el público usuario del centro de salud

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística recopilada.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- Formular programas de trabajo, las normas y procedimientos del servicio.
- Controlar y velar por la conservación del equipo y conservación de la unidad.
- Mantiene permanentemente informada a la dirección de la red salud ilo acerca del PAI, materno, planificación familiar, TB, IRA, EDA, CRED, etc.
- Realiza informes, resúmenes y demás información que sean requerida por la red de salud ilo
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Título de Técnico en la carrera profesional que incluya cursos relacionados a la función del cargo.

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.


**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica en el trabajo del área de estadística
- Capacidad para trabajar en equipo



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                         | 1            | 0206 |



### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

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

#### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS1/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística                       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 1            | 0207 |



### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:


- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
  - 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
  - 4.3 Analizar y procesar la información estadística recopilada.
  - 4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
  - 4.5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
  - 4.6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
  - 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
  - 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

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

#### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO - C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario Ambiental I             | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0208 |

### 1. FUNCION BASICA

Apoyar en las labores técnicas del control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.3 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 4.4 Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 4.5 Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 4.6 Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.7 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario Ambiental I                    | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 02           | 209-210 |

## 1. FUNCION BASICA

Apoyar en las labores técnicas del control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlos.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.3 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 4.4 Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 4.5 Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 4.6 Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.7 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario Ambiental I               | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 01           | 0211 |

### 1. FUNCION BASICA

Apoyar en las labores técnicas del control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
  - Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario Ambiental I               | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 01           | 0212 |

### 1. FUNCION BASICA

Apoyar en las labores técnicas del control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.3 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 4.4 Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 4.5 Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 4.6 Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.7 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años

#### Experiencia

|                |               |                                |                      |            |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 1            | 0213 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 01           | 0214 |



### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:



Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 4.1 Cuidar la salud de la persona en forma integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
  - 4.2 Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
  - 4.3 Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud.
  - 4.4 Ejecutar acciones comprendidas en las estrategias sanitarias de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
  - 4.5 Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
  - 4.6 Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a los individuos, las familias y la comunidad (Charlas, visitas domiciliarias).
  - 4.7 Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
  - 4.8 Desarrollar habilidades en la comunicación efectiva con pacientes, familiares y demás miembros del equipo de salud.
  - 4.9 Desarrollar habilidades organizativas para la recepción, atención y traslado del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas.
  - 4.10 Dominar los aspectos teóricos y prácticos de la promoción de salud, prevención de enfermedades, comunicación social y educación para la salud para incentivar la participación comunitaria y estilos de vida saludable.
  - 4.11 Registrar en el cuaderno de triaje el control de funciones vitales.
  - 4.12 Realizar el Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica.
  - 4.13 Derivar la historia clínica a los consultorios

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- 4.14 Referir a todo menor de 5 años con signo de alarma al servicio de Emergencia.
- 4.15 Realizar la captación permanente del acompañante del paciente para poder referirlo a otros servicios.
- 4.16 Solicitar a la persona su recibo de pago o ficha SIS por la atención prestada.
- 4.17 Distribuir las historias clínicas de las personas a los diferentes servicios.
  - Participar en las reuniones de enfermería programadas.
- 4.18 Apoyar a los otros servicios en las que se requiera
- 4.19 Otras actividades que asigne la jefatura



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |           |
|--|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                           | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                  | 04           | 215 a 218 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de curaciones, camillas, consultorios y de los equipos de tóxico, triaje y emergencia
- 4.12 Realizar Visitas domiciliarias a pacientes incluidos en las Estrategias sanitaria como el seguimiento de CRED, ESNI, TBC y otros
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 01           | 0219 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cuidar la salud de la persona en forma integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
- 4.2 Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
- 4.3 Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud.
- 4.4 Ejecutar acciones comprendidas en las estrategias sanitarias de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
- 4.5 Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
- 4.6 Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a los individuos, las familias y la comunidad (Charlas, visitas domiciliarias).
- 4.7 Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
- 4.8 Desarrollar habilidades en la comunicación efectiva con pacientes, familiares y demás miembros del equipo de salud.
- 4.9 Desarrollar habilidades organizativas para la recepción, atención y traslado del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas.
- 4.10 Dominar los aspectos teóricos y prácticos de la promoción de salud, prevención de enfermedades, comunicación social y educación para la salud para incentivar la participación comunitaria y estilos de vida saludable.
- 4.11 Registrar en el cuaderno de triaje el control de funciones vitales.
- 4.12 Realizar el Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica.
- 4.13 Derivar la historia clínica a los consultorios

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Referir a todo menor de 5 años con signo de alarma al servicio de Emergencia.
- 4.15 Realizar la captación permanente del acompañante del paciente para poder referirlo a otros servicios.
- 4.16 Solicitar a la persona su recibo de pago o ficha SIS por la atención prestada.
- 4.17 Distribuir las historias clínicas de las personas a los diferentes servicios.
- 4.18 Participar en las reuniones de enfermería programadas.
- 4.19 Apoyar a los otros servicios en las que se requiera
- 4.20 Otras actividades que asigne la jefatura

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

Titulo de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 01           | 0220 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de curaciones, camillas, consultorios y de los equipos de tóxico, triaje y emergencia
- 4.12 Realizar Visitas domiciliarias a pacientes incluidos en las Estrategias sanitaria como el seguimiento de CRED, ESNI, TBC y otros
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO – P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                 | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                        | 1            | 0221 |

### 1.4 FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.2 Apoyar en los servicios de Admisión, tóxico y triaje del establecimiento de salud.
- 4.3 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones del turno.
- 4.4 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.5 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes en observación o ambulatorios.
- 4.6 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- 4.8 Enviar la ropa utilizada en procedimientos a lavandería y solicitar la reposición del mismo, previa clasificación y conteo bajo responsabilidad
- 4.9 Otras Actividades que el jefe signe

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

#### Experiencia

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 01           | 0222 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes de Emergencia.
- 4.3 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.4 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.5 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.6 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.7 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.8 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.9 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.10 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de curaciones, camillas, consultorios y de los equipos de tóxico, triaje y emergencia
- 4.11 Realizar Visitas domiciliarias a pacientes incluidos en las Estrategias sanitaria como el seguimiento de CRED, ESNI, TBC y otros
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior



**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                    | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 3            | 223 a 225 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
  - Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0226 |



### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:



- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:




### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 4.1 Cuidar la salud de la persona en forma integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
  - 4.2 Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
  - 4.3 Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud.
  - 4.4 Ejecutar acciones comprendidas en las estrategias sanitarias de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
  - 4.5 Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
  - 4.6 Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a los individuos, las familias y la comunidad (Charlas, visitas domiciliarias).
  - 4.7 Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
  - 4.8 Desarrollar habilidades en la comunicación efectiva con pacientes, familiares y demás miembros del equipo de salud.
  - 4.9 Desarrollar habilidades organizativas para la recepción, atención y traslado del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas.
  - 4.10 Dominar los aspectos teóricos y prácticos de la promoción de salud, prevención de enfermedades, comunicación social y educación para la salud para incentivar la participación comunitaria y estilos de vida saludable.
  - 4.11 Registrar en el cuaderno de triaje el control de funciones vitales.
  - 4.12 Realizar el Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica.
  - 4.13 Derivar la historia clínica a los consultorios

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- 4.14 Referir a todo menor de 5 años con signo de alarma al servicio de Emergencia.
- 4.15 Realizar la captación permanente del acompañante del paciente para poder referirlo a otros servicios.
- 4.16 Solicitar a la persona su recibo de pago o ficha SIS por la atención prestada.
- 4.17 Distribuir las historias clínicas de las personas a los diferentes servicios.
- 4.18 Participar en las reuniones de enfermería programadas.
- 4.19 Apoyar a los otros servicios en las que se requiera
- 4.20 Otras actividades que asigne la jefatura

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0227

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



Titulo de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. EL ALGARROBAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 01           | 0228 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de Emergencia
- 4.3 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.4 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.5 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.6 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.7 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.8 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes.
- 4.9 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.10 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de curaciones, camillas, consultorios y de los equipos de tóxico, triaje y emergencia
- 4.11 Realizar Visitas domiciliarias a pacientes incluidos en las Estrategias sanitaria como el seguimiento de CRED, ESNI, TBC y otros
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior
- Experiencia**

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES**
**CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I**
**N° DE CARGOS**
**CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP**
**01**
**0229**

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes de Emergencia.
- 4.3 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.4 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.5 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.6 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.7 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.8 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.9 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.10 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de curaciones, camillas, consultorios y de los equipos de tóxico, triaje y emergencia
- 4.11 Realizar Visitas domiciliarias a pacientes incluidos en las Estrategias sanitaria como el seguimiento de CRED, ESNI, TBC y otros
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior
- Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 01           | 0230 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.4 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.5 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.6 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.7 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.8 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.9 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. PACOCHA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                   | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 2            | 231-232 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Apoyo en el Servicio de Farmacia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior



**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0233 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Titulo de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 01           | 0234 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Realizar la limpieza y desinfección de los coches de curaciones, camillas, consultorios y de los equipos de tóxico, triaje y emergencia
- 4.12 Realizar Visitas domiciliarias a pacientes incluidos en las Estrategias sanitaria como el seguimiento de CRED, ESNI, TBC y otros
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0235 |



**1. FUNCION BASICA**

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

**2. RELACIONES DEL CARGO**



**Relaciones internas:**

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

**Relaciones externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior



**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

2

236-237


**1. FUNCION BASICA**



Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos

**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

**Relaciones externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 
- 
- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
  - 4.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
  - 4.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
  - 4.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
  - 4.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
  - 4.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
  - 4.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
  - 4.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
  - 4.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad
  - 4.10 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
  - 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Título de Técnico de Instituto Superior Técnico en Laboratorio

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C. S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I                          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                  | 01           | 0238 |



### 1. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 4.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 4.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 4.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 4.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 4.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 4.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad
- 4.10 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior Técnico en Laboratorio

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I                  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0239 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 4.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 4.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 4.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 4.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 4.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 4.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad
- 4.10 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior Técnico en Laboratorio

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I                          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                  | 01           | 0240 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 4.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 4.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 4.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 4.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 4.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 4.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad
- 4.10 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior Técnico en Laboratorio

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I                   | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 2            | 241-242 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 4.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 4.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 4.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 4.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 4.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 4.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad
- 4.10 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Título de Técnico de Instituto Superior Técnico en Laboratorio

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I                  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0243 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 4.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 4.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 4.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 4.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 4.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 4.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad
- 4.10 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior Técnico en Laboratorio

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0244 |



## 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón 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.
- 4.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.4 Recibir los medicamentos procedentes del Sub Almacén UMIDD, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 4.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 4.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de farmacia

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I                      | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 2            | 0245 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.9 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 4.10 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.
- 4.11 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.12 Recibir los medicamentos procedentes del Sub Almacén UMIDD, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 4.13 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.14 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 4.15 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de farmacia

**Experiencia**

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I                            | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 2            | 246-247 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 4.2 Dispensar y expender el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 4.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.4 Recibir los medicamentos procedentes del Sub Almacén UMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 4.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 4.7 Realizar inventarios de medicamentos en forma semanal.
- 4.8 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 4.9 Efectuar la limpieza de los anaqueles de los medicamentos
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Educación**

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de farmacia

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSJ/DE. |                      | 20/12/2012 |



|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                        | 1            | 0248 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón 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.
- 4.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.4 Recibir los medicamentos procedentes del Sub Almacén UMIDD, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 4.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 4.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de farmacia



**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0249 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón 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.
- 4.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.4 Recibir los medicamentos procedentes del Sub Almacén UMIDD, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 4.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 4.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 4.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de farmacia

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I                     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0250 |



### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:



- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 4.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón 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.
  - 4.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
  - 4.4 Recibir los medicamentos procedentes del Sub Almacén UMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
  - 4.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
  - 4.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
  - 4.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos
  - 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de farmacia

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I                       | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 1            | 0251 |

## 1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 4.2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 4.3 Recopilar y procesar información que le encarguen.
- 4.4 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.5 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 4.6 Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- 4.7 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad

### Experiencia

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP            | 1            | 0252 |

## 1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 4.2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 4.3 Recopilar y procesar información que le encarguen.
- 4.4 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.5 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 4.6 Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- 4.7 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Cajero/a                                | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                        | 1            | 0253 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normatividad vigente Asistente.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar pago a los proveedores u otros por diversos conceptos.
- 4.2 Efectuar la cobranza de las obligaciones, de acuerdo al TUPA vigente.
- 4.3 Recepcionar y reportar los ingresos por toda fuente de financiamiento (RDR, SIS, Transferencias)
- 4.4 Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden a su unidad orgánica.
- 4.5 Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- 4.6 Elaborar información estadística sobre movimientos y previsión de fondos
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

### Experiencia

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I                         | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 3            | 254 a 256 |

## 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnico administrativas

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 4.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de documentos.
- 4.3 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

### Capacidades, habilidades y actitudes

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

0257

## 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnico administrativas

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Ejecutar labores en las distintas áreas administrativas del Establecimiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Chofer  | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                  | 1            | 0258 |

### 1. FUNCION BASICA

Conducir vehículos motorizados del establecimiento que le es asignado con eficiencia y responsabilidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducir vehículos a su cargo transportando personal y pacientes, en forma segura y cómoda.
- 4.2 Mantener limpio el vehículo y en buenas condiciones mecánicas para su empleo.
- 4.3 Chequear periódicamente la gasolina, aceite, agua y el estado de las llantas, así como portar las herramientas de trabajo necesarios.
- 4.4 Colaborar en la conducción del paciente en camilla.
- 4.5 Estar capacitado para realizar refacciones menores y ajustes del vehículo a su cargo.
- 4.6 Llevar al día el cuaderno de control de vehículos, consignando las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de aceite, gasolina y otros
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Instrucción secundaria. Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz

#### Experiencia

- Amplia Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |





**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |         |
|---|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – CS. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Chofer                                     | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 2            | 259-260 |

### 1. FUNCION BASICA

Conducir vehículos motorizados del establecimiento que le es asignado con eficiencia y responsabilidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos a su cargo transportando personal y pacientes, en forma segura y cómoda.
- Mantener limpio el vehículo y en buenas condiciones mecánicas para su empleo.
- Chequear periódicamente la gasolina, aceite, agua y el estado de las llantas, así como portar las herramientas de trabajo necesarios.
- Colaborar en la conducción del paciente en camilla.
- Estar capacitado para realizar refacciones menores y ajustes del vehículo a su cargo.
- Llevar al día el cuaderno de control de vehículos, consignando las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de aceite, gasolina y otros
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Instrucción secundaria. Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz

#### Experiencia

- Ampla Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Chofer                                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0261 |



### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir vehículos motorizados del establecimiento que le es asignado con eficiencia y responsabilidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO



### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducir vehículos a su cargo transportando personal y pacientes, en forma segura y cómoda.
- 4.2 Mantener limpio el vehículo y en buenas condiciones mecánicas para su empleo.
- 4.3 Chequear periódicamente la gasolina, aceite, agua y el estado de las llantas, así como portar las herramientas de trabajo necesarios.
- 4.4 Colaborar en la conducción del paciente en camilla.
- 4.5 Estar capacitado para realizar refacciones menores y ajustes del vehículo a su cargo.
- 4.6 Llevar al día el cuaderno de control de vehículos, consignando las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de aceite, gasolina y otros
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Instrucción secundaria. Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz

#### Experiencia

- Amplia Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Chofer   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 1            | 0262 |

## 1. FUNCION BASICA

Conducir vehículos motorizados del establecimiento que le es asignado con eficiencia y responsabilidad

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducir vehículos a su cargo transportando personal y pacientes, en forma segura y cómoda.
- 4.2 Mantener limpio el vehículo y en buenas condiciones mecánicas para su empleo.
- 4.3 Chequear periódicamente la gasolina, aceite, agua y el estado de las llantas, así como portar las herramientas de trabajo necesarios.
- 4.4 Colaborar en la conducción del paciente en camilla.
- 4.5 Estar capacitado para realizar refacciones menores y ajustes del vehículo a su cargo.
- 4.6 Llevar al día el cuaderno de control de vehículos, consignando las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de aceite, gasolina y otros
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Instrucción secundaria. Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz

### Experiencia

- Ampla Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |         |
| CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo                     | N° DE CARGOS | CAP     |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 2            | 263-264 |

## 1. FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas sencillas

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
- 4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos según orden jefe.
- 4.3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 4.5 Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 4.6 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 4.7 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios secundarios concluidos

### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO - C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo                   | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0265 |

### 1. FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas sencillas

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar la documentación del Centro de Salud
- Realizar el Típo de documentación (Informes, Memorándums, Oficios y otros).
- Recibir y revisar la documentación de Secretaría.
- Controlar la recepción y salida de documentos del Centro de Salud.
- Ordenar los archivos a su cargo para un mejor manejo
- Recibir, registrar, distribuir correspondencia general para los servicios del Establecimiento.
- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios concluidos

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO - C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0266 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.
- 4.2 Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 4.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- 4.4 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- 4.5 Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- 4.6 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 4.7 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- 4.8 Efectuar la guardiana de locales
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 1            | 0267 |

### 1. FUNCION BASICA

- Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- Efectuar la guardianía de locales
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I                 | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 01           | 0268 |

### 1. FUNCION BASICA

• Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.
- Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y cemento.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- Efectuar la guardianía de locales
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0269 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.
- 4.2 Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 4.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- 4.4 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- 4.5 Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- 4.6 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 4.7 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- 4.8 Efectuar la guardianía de locales
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I             | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 1            | 0270 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.
- 4.2 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- 4.3 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- 4.4 Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- 4.5 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 4.6 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- 4.7 Efectuar la guardiana de locales
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. PACOCHA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I          | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0271 |

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.
- 4.2 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- 4.3 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- 4.4 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 4.5 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.
- 4.6 Efectuar la guardianía de locales
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales I                 | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                                 | 01           | 0272 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Establecimiento.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería y similares.
- 4.2 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- 4.3 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.
- 4.4 Realizar las actividades sencillas de tapizado.
- 4.5 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 4.6 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos de la entidad.
- 4.7 Efectuar la guardiana de locales
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Trabajo en equipo

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - C.S. PAMPA INALAMBRICA

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales

N° DE CARGOS

CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

01

0273

## 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios secundarios

### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSJ/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |           |
|--|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales         | N° DE CARGOS | CAP       |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 03           | 274 a 276 |

## 1. FUNCION BASICA

• Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
 Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.5 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Estudios secundarios

### Experiencia


- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales           | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 1            | 0277 |




### 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:



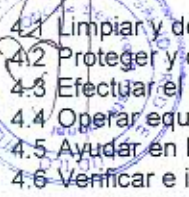
Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
  - 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
  - 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
  - 4.4 Operar equipos de manejo sencillo.
  - 4.5 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
  - 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
  - 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. MIRAMAR |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales         | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 01           | 0278 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED DE SALUD ILO – C.S. ALTO ILO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales           | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                            | 1            | 0279 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO - P.S. LOS ANGELES |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios                    | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                           | 01           | 0280 |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Establecimiento.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.5 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |



|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED SALUD ILO –P.S. VARADERO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajadora de Servicios Generales     | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                       | 1            | 0281 |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones del Establecimiento de salud

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Establecimiento de salud  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

### Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar los ambientes, muebles, materiales y otros bienes.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en el Establecimiento de salud.
- 4.3 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones a su jefe inmediato
- 4.4 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

Estudios secundarios.

### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Proactivo

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|   |              |      |
|---|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – P.S. 18 DE MAYO |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales            | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                             | 1            | 0282 |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORRED SALUD ILO - P.S. EL ALGARROBAL |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales             | N° DE CARGOS | CAP  |
| CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                              | 01           | 0283 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende directamente del Jefe del Establecimiento.  
Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.

|                |               |                                |                      |            |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ILO – C.S. KENNEDY |              |      |
| CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales         | N° DE CARGOS | CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP                          | 1            | 0284 |

### 1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio.
- Coordina con los diferentes servicios del establecimiento.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Estudios secundarios

#### Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

|                |               |                                 |                      |            |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

## CAPITULO V II

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 7.1 GLOSARIO DE TERMINOS

**Actividad Funcional.** - Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo.

**Actividad del Proceso.** - Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforma un subproceso.

**Acción.** Es la unidad desagregada de un procedimiento puede ser de naturaleza física intelectual, cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

**Entidad.** -Todas aquellas señaladas en el artículo 3° del D.S.N°043-PCM-2004.

**Evaluación.** - Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Eficacia del acto administrativo.** - El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos. El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto. (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 16°).

**Eficiencia.** - El Indicador de Eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. Para efectos de la elaboración de la Evaluación Institucional, este indicador contrasta los recursos financieros y las metas.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                   | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RSI/DE. |                      | 20/12/2012 |

**Formulación.-** Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática, elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios seleccionados y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.

**Función.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

**Objetivo Funcional.-** Es el objetivo de la función, proceso, subproceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno y que origina o justifica las necesidades de establecer el proceso, subproceso, actividad o función.

**Organización.-** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de Funciones a determinadas fines.

**Organos.-** son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad (D.S.Nº 043-2004-SA).

**Nivel Organizacional.-** es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con funciones y atribuciones.

**Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

**Usuario.-** es el cliente interno o externo que requieren atención y usan los bienes y servicios.

**Proveedor.-** Es el que proporciona los insumos a la entidad durante el proceso organizacional.

**Tareas.-** Es el elemento en el cual se descompone una actividad en forma desagregada.

**Sistema.-** Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR:                  | ULTIMA MODIFICACION: | VIGENCIA:  |
|----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| ORGANIZACIÓN   |               | R.D. Nro. 331-2012-DRSM-RS/DE. |                      | 20/12/2012 |