

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución Directoral

Lima, 01 SET. 2015

VISTO:

El Expediente N° 15-006720-001/INSNSB, que contiene el **MEMORANDUM N° 43-UAIE-INSN-SAN BORJA 2015**, sobre el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada; el Expediente N° 15-008849-001/INSNSB, que contiene la **NOTA INFORMATIVA N° 005/SUST/INSN-SB/2015**, y el **MEMORANDUM N° 229-2015-USDXT/INSN-SAN BORJA**, sobre el Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento; el **INFORME N° 066-2015-UPP-INSN-SB**; y, el **INFORME LEGAL N° 117-2015-UAJ-INSN-SAN BORJA**; y,

CONSIDERANDO

Que, el **Artículo 37 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud**, establece que los establecimiento de salud y los servicios médicos de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o su modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que disponen los reglamentos y normas técnicas que dicta la Autoridad de Salud a nivel nacional en relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales físicos, químicos, biológicos y ergonómicos y demás que proceden atendiendo a la naturaleza y complejidad de los mismos;

Que, el **Primer párrafo del Artículo 5 del Decreto Supremo 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo**, establece que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo deben contar con un reglamento interno y otros documentos de gestión que definan claramente su organización, las funciones del personal, mecanismo de coordinación y comunicación interna y externa, estandarización de procesos y mecanismos de control según las normas vigentes;



Que, en el inciso s) del **Artículo 37 del Decreto Supremo 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo**, se establece que al Director Médico le corresponde disponer la elaboración del Reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos señalados en el artículo 5° del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo;

Que, mediante **Resolución Ministerial 603-2006-MINSA**, se aprobó la **Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"**; siendo modificada mediante Resolución Ministerial 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial 317-2009/MINSA;

Que, en la **Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"** aprobada mediante la **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación de, entre otros documentos de Gestión, los Manuales de Organización y Funciones de las entidades del Sector Salud;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA**, publicada el 08 de julio de 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que contiene la estructura, funciones y anexos referidos a la necesidad de personal del Instituto; y, entre otras normas, establece en el numeral II.2.1. que la Dirección General es la máxima autoridad del INSN-SB y está a cargo de la conducción general, coordinación y evaluación de los objetivos, políticas, proyectos, programas y actividades que corresponden al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja. Es el Titular de la Unidad Ejecutora y será designado por el Ministro del Ministerio de Salud;

Que, en el numeral II.4.1 del **Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja**, se establece la Unidad de Atención Integral Especializada y se dispone que mediante Resolución Directoral del INSN-SB se establecerán las funciones de sus Sub Unidades; disposición que fue implementada mediante la Resolución Directoral N° 139/2014/INSN-SB/T;

Que, en el numeral II.4.2 del **Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja**, se dispone que mediante Resolución Directoral del INSN-SB se establecerán las funciones de las siguientes Sub Unidades de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento: Sub Unidad del Soporte al Diagnóstico, Sub Unidad del Soporte al Tratamiento y Sub Unidad de la Atención de Servicios al Paciente; disposición que fue implementada mediante la Resolución Directoral N° 139/2014/INSN-SB/T;

Que, mediante el **MEMORANDUM N° 43-UAIE-INSN-SAN BORJA 2015** de fecha 22 de junio de 2015, el Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada hace de conocimiento de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada, para su aprobación y a fin de continuar el trámite del acto resolutorio respectivo;

Que, mediante la **NOTA INFORMATIVA N° 005/SUST/INSN-SB/2015** de fecha 15 de julio de 2015, la Jefe de Departamento de la Sub Unidad del Soporte al Tratamiento

remite, a la Directora Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento solicitando su visación para continuar el trámite administrativo ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el **MEMORANDUM N° 229-2015-USDXT/INSN-SAN BORJA** de fecha 16 de julio de 2015, la Médico Cirujano Trinidad Del Pino Grecco, Directora Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, remite la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el **INFORME N° 066-2015-UPP-INSN-SB**, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada y el Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento; recomendando la aprobación y posterior difusión, implementación, monitoreo y evaluación de ambos Manuales de Organización y Funciones;

Que, conforme lo indica la Unidad de Asesoría Jurídica en su **INFORME LEGAL N° 117-2015-UAJ-INSN-SAN BORJA**, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja y el Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, se encuentran redactados con arreglo a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias citadas, cuentan con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, por lo que corresponde su aprobación mediante acto resolutivo del Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;

Con la visación del Director Adjunto, de la Unidad de Atención Integral Especializada, de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento, de la Unidad de Gestión de la Calidad, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones y de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 26842, Ley General de Salud**, en el **Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud**, en el **Decreto Supremo 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo**, en la **Resolución Ministerial 603-2006/MINSA**, en la **Resolución Ministerial 512-2014/MINSA**; y, en la **Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS**;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 3º.- Encárguese a la Unidad de la Atención Integral Especializada y a la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja la difusión e implementación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja y del Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

Artículo 4º.- Encárguese a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la difusión, supervisión y evaluación de la implementación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja y del Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

Artículo 5º.- Póngase el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja y el Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobadas mediante la presente resolución, en conocimiento de los señores Jefes y Directores de la institución.

Artículo 6º.- Disponer la publicación de la presente resolución, del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja y del Manual de Organización y Funciones de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja en la Página Web de la Institución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tomás Gonzáles
DIRECTORA GENERAL

EZTG/JCRG
DISTRIBUCION:

- () DG
- () DA
- () USDyT (2)
- () UPP
- () UAJ
- () UTI
- () IGSS
- () Archivo

original



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL ESPECIALIZADA

2015



INDICE

1. Capítulo I.

1.1 Objetivos

1.2 Alcances

2. Capítulo II.

2.1 Base Legal

3. Capítulo III.

3.1 Criterio de Diseño

4. Capítulo IV.

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional

5. Capítulo V.

5.1 Cuadro Orgánico de Cargos

6. Capítulo VI.

6.1 Descripción de Funciones de los Cargos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Atención Integral Especializada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General



CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Objetivos

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que describe funciones básicas, específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad por cada puesto de trabajo perteneciente a la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja San Borja, que tiene como objetivos:

- 1.1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de cada puesto de trabajo.
- 1.1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para la inducción, entrenamiento y capacitación al personal.
- 1.1.4. Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Manual de Operaciones.

1.2 Alcances

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad de Atención Integral Especializada en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja San Borja.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal asignado a la Unidad de Atención Integral Especializada.



CAPÍTULO II. BASE LEGAL

- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo Nº 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Decreto Legislativo Nº 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo Nº 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 043-2004-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA: Directiva Nº 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial Nº 456-2007/MINSA que aprueba la NTS Nº 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA, que aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial Nº 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud Nº 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial Nº 027-2011/MINSA, Lineamientos para la organización de los Institutos Especializados.



CAPÍTULO III. CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que 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 públicos.

3.2 Calidad

Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

Las funciones deben definir claramente las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.5 Responsabilidad

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.

3.6 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, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

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



3.8 Trabajo en Equipo

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

3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

3.5 Especialización.

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

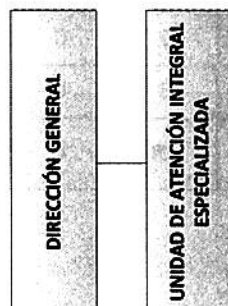
El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Unidad de Atención Integral Especializada.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

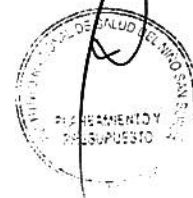
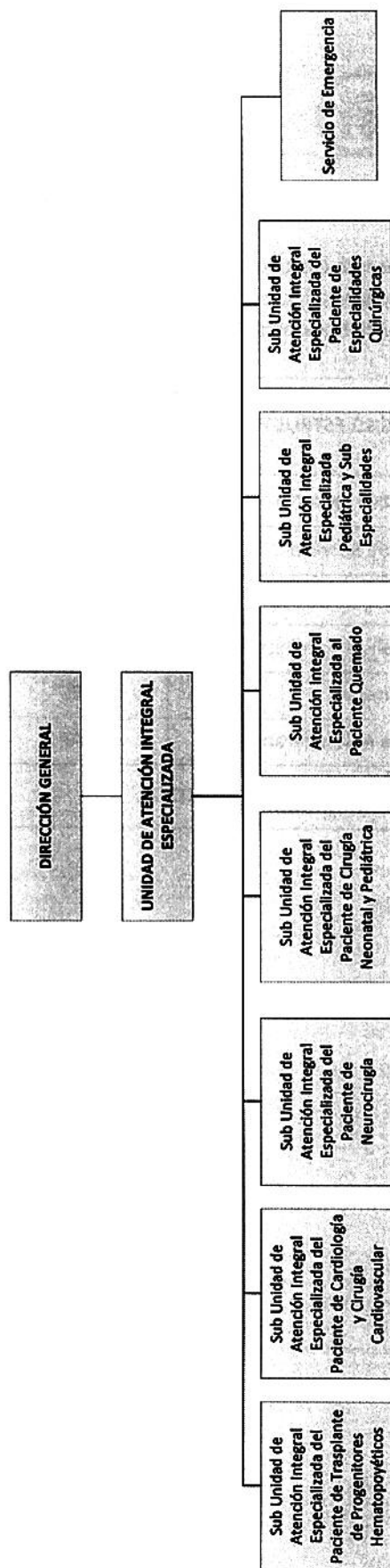


CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL



CAPÍTULO V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El presente capítulo se define y describe los puestos de trabajo, clasificados y estructurados, del personal nombrado, asignado a la Unidad de Atención Integral Especializada, según el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja San Borja.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Director/a Ejecutivo	EC	13710002	1	0	1	1
Jefe/a de Servicio	SP-DS	13710003	1	0	1	
Médico Especialista	SP-ES	13710005	20	0	20	
Especialista Administrativo II	SP-ES	13710005	1	0	1	
Coordinador	SP-ES	13710005	2	0	2	
Técnico Administrativo I	SP-AP	13710006	3	0	3	
TOTAL			28	0	28	1

Elaborado por:

Unidad de Atención Integral Especializada

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General



CAPÍTULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención Integral Especializada		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13710002	1	7908

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, organizar, evaluar los procesos de atención altamente especializada en el campo de las especialidades médicas quirúrgicas, así como intervenir en el desarrollo de la política y normas, investigación clínica y docencia del instituto

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente administrativamente del Director/a General del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de las Sub Unidades Asistenciales, Jefe de Servicio, Médico Especialistas, Técnico Administrativo I, Especialista Administrativo II.
- Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Instituto, para alcanzar los objetivos institucionales.
- Supervisa las actividades de los equipos o unidades funcionales clínicas que pertenezcan a su Unidad.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representar al Instituto en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección General, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2. Proponer a la Dirección General lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
- 3.3. Autorizar la ejecución de reuniones técnicas.
- 3.4. Convocar al personal asignado al Unidad para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de actividades operativas.
- 3.5. Controlar y supervisar las actividades del personal del Unidad a su cargo.
- 3.6. Autorizar actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- 3.7. Asignar funciones a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, brindar y controlar la atención de salud altamente especializada en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja en el campo clínico y quirúrgico de trasplante de progenitores hematopoyéticos; cardiología y cirugía cardiovascular; neurocirugía; cirugía neonatal y pediátrica compleja, cirugía reconstructiva del paciente quemado, especialidades médicas y especialidades quirúrgicas con calidad, seguridad y calidez.
- 4.2. Evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente verificando el logro de las metas establecidas con criterios de eficacia y calidad institucional.
- 4.3. Elaborar y proponer en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y



Docencia, las políticas y prioridades para la atención en salud en el ámbito de las especialidades de la institución.

- 4.4. Establecer mecanismos para contribuir a implementar el sistema de referencia y contrarreferencia de la institución en el campo de las especialidades del instituto, para mantener actualizada la oferta de servicios.
- 4.5. Elaborar y proponer en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, las políticas, normas, guías técnicas, en el campo de su especialidad, así como efectuar su aplicación, monitoreo y evaluación de su cumplimiento institucional.
- 4.6. Propiciar el desarrollo de acciones de investigación para innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad, en la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de niños y adolescentes del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.7. Propiciar la innovación y actualización de conocimientos sobre los productos farmacéuticos, y dispositivos médicos, así como sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de las enfermedades en el campo de las especialidades de la institución.
- 4.8. Participar en la ejecución de las estrategias sanitarias que correspondan según su ámbito de aplicación, para garantizar una adecuada atención de calidad institucional.
- 4.9. Participar en el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y actualización para fortalecer las competencias requeridas en los recursos humanos de las áreas asistenciales de la entidad.
- 4.10. Estimular, orientar, desarrollar y monitorear la investigación especializada, proponiendo innovaciones en las normas, métodos y técnicas de salud en el ámbito de su competencia, buscando mejorar el conocimiento al servicio de la atención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación en salud del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.11. Planificar, supervisar y realizar actividades de docencia a los recursos humanos en formación en coordinación con las entidades de educación correspondiente, para potenciar sus competencias garantizando una atención con calidad y calidez institucional.
- 4.12. Desarrollar estrategias para contribuir a fortalecer las competencias del personal y de la gestión de los establecimientos de salud de otros niveles de atención en el campo de su competencia, para garantizar una adecuada atención de calidad.
- 4.13. Establecer mecanismos para fomentar la comunicación interna a efecto de mantener un alto nivel de coordinación en la atención del paciente en la entidad.
- 4.14. Verificar que los servicios tercerizados del cual es usuario, sean conforme a lo solicitado, reportando a la Dirección General, las observaciones del caso.
- 4.15. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la implementación de las normas técnicas en salud nacional y/o internacional, en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, para la actualización de estándares de calidad, según la normatividad vigente.
- 4.16. Proponer normatividad para contribuir a fortalecer el marco regulatorio en el campo de su competencia, para garantizar una adecuada atención con calidad y calidez institucional.
- 4.17. Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento y las asignadas por la Dirección General.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Médico Cirujano.

Especialización en Pediatría, Gestión en Salud o afines a su cargo.



- Estudios de especialización y/o diplomados en salud pública, gestión en salud, gestión de la calidad en los servicios de la salud, administración de salud o relacionados con las funciones.
- Desarrollo de investigaciones de salud pública y/o enfermedades pediátricas.

5.2 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia en la especialidad.
- 2 años de experiencia como Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación oral, Negociación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Atención Integral Especializada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención Integral Especializada (Servicio de Emergencia)		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13710003	1	7909

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada.
- Tiene mando y coordina con el personal que labora en las diversas áreas del Servicio.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS, Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia, Bomberos, Policía Nacional, Fiscal de Turno, Oficina General de Defensa Nacional y Privadas y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De planificación, organización, supervisión, control del servicio asignado.
- 3.2. Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre procesos relacionados con el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y recursos del Servicio de Emergencia.
- 4.2 Aplicar métodos y procedimientos adecuados, que regulen las actividades del Servicio a su cargo.
- 4.3 Asegurar la atención médica continua e inmediata de los pacientes en situación de urgencia y emergencia durante las 24 horas del día.
- 4.4 Participar en la actualización del diagnóstico situacional y en la elaboración del Plan de Trabajo del Servicio.
- 4.5 Evaluar, analizar y tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra el Servicio a fin de optimizar su funcionamiento.
- 4.6 Mantener la comunicación permanente con las Sub Unidades de Asistenciales.
- 4.7 Participar activamente en el Comité de Gestión y en los comités que integre el servicio.
- 4.8 Formular el Plan de Capacitación Anual del Servicio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 4.9 Dirigir, coordinar y evaluar actividades de investigación en conjunto con las Sub Unidades Asistenciales.
- 4.10 Elaborar los roles de asistencia mensual, guardias, vacaciones, del personal del Servicio.
- 4.11 Validar y refrendar los exámenes de laboratorio realizados en el Servicio.
- 4.12 Brindar asesoría a los demás Unidad y/o servicios asistenciales de la Institución
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad establecidas
- 4.14 Mantener actualizado los manuales y guías de procedimientos técnicos.
- 4.15 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- 4.16 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos



asignados al servicio de Emergencia, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.

- 4.17 Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada, acerca de las ocurrencias más importantes del Servicio a su cargo.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada, en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Especialización en Pediatría, Gestión en Salud o afines a su cargo.
- Estudios de especialización y/o diplomados en salud pública, gestión en salud, gestión de la calidad en los servicios de la salud, administración de salud o relacionados con las funciones.
- Desarrollo de investigaciones de salud pública y/o enfermedades pediátricas.

5.2 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia como Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación oral, Atención, Negociación.

Elaborado por: Unidad de Atención Integral Especializada	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: Dirección General
--	--	---

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención Integral Especializada		
CARGO CLASIFICADO: Médico Especialista	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13710005	20	7910-7929

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, estabilizar y brindar atención integral del paciente pediátrico de alta complejidad en situación de urgencia, emergencia o desastre, así como brindar asistencia en el transporte de los pacientes que lo requieran, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio de Emergencia
- Coordina con el personal del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y con el personal de las Sub Unidades Asistenciales.

2.2 Relaciones externas:

- Coordina la atención de los pacientes referidos con los Establecimientos de Salud, Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia, Bomberos, Policía Nacional, Fiscal de Turno, Oficina General de Defensa Nacional y Privadas con conocimiento y/o autorización de la Jefatura del Servicio de Emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, de acuerdo con las guías de atención establecidas, para brindar atención integral y oportuna al paciente pediátrico en estado de urgencia, emergencia y desastre según prioridades del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2. Elaborar ficha de atención de emergencia, historia clínica, solicitud exámenes auxiliares, recetas correspondientes y demás formatos de Emergencia según norma técnica, así como consignar la codificación de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades y problemas relacionados con la salud (CIE 10), para el adecuado registro de la información institucional.
- 4.3. Solicitar evaluación al paciente por las respectivas especialidades y subespecialidades según sus necesidades, para coordinar el tratamiento interdisciplinario de los pacientes hospitalizados del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el logro de la atención integral especializada.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a las normas, guías médicas de atención aprobadas para lograr una recuperación satisfactoria.
- 4.5. Acompañar al paciente en el transporte terrestre o aéreo por designación del Jefe de Servicio.
- 4.6. Informar personal y permanentemente al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo, para fortalecer la relación médico paciente.
- 4.7. Formular, proponer y participar en la realización y/o actualización de guías de práctica clínica y de procedimientos para la atención de los pacientes de la institución, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia.
- 4.8. Participar activamente en el desarrollo de actividades docentes intra y extra institucionales programadas y autorizadas por el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para su difusión en la comunidad



científica en general.

- 4.9. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada así como de la Jefatura de la Subunidad de Asistencial, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.10. Participar permanente en las actividades emprendidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres de la Institución, para dar respuesta de atención inmediata institucional que el caso amerite.
- 4.11. Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados al servicio de Emergencia, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.12. 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio, en el ámbito de sus competencias

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
- Curso de Soporte Vital Básico y avanzado del paciente pediátrico o cursos relacionados a la atención del paciente pediátrico en Emergencia y Urgencia
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimiento, habilidades y competencias para la atención del paciente en situación de urgencia o emergencia.

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general (se incluirá el SERUMS y el residentado médico).
- 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Atención, Adaptabilidad, Análisis, Creatividad, Organización de la Información, Empatía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Atención Integral Especializada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General





ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención Integral Especializada

CARGO CLASIFICADO: Coordinador

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13710005

2

7931-7932

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención en la salud y de prevención de riesgos y daños del área a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Atención Integral Especializada.
- Coordina con el personal de las Sub Unidades Asistenciales.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De planificación, organización, supervisión, control del área a su cargo.
- Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre procesos relacionados con el área a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar la operatividad de la UPSS del Centro Quirúrgico ó de Cuidados Intensivos según corresponda.
- 4.2 Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos del Centro Quirúrgico o Cuidados Intensivos de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.3 Supervisar la oportuna ejecución de la programación de actividades del Centro Quirúrgico o Cuidados Intensivos.
- 4.4 Identificar líneas prioritarias de investigación en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Conducir y proponer la actualización de técnicas y procedimientos de anestesiología ó cuidados intensivos en los protocolos de tratamiento multidisciplinario de enfermedades pediátricas, en coordinación con las unidades correspondientes.
- 4.6 Proponer directivas para la ejecución de programas de investigación y docencia en el campo de su especialidad.
- 4.7 Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos de la Coordinación a su cargo.
- 4.8 Elaborar el Plan Anual de Actividades de la UPSS de Centro Quirúrgico o Cuidados Intensivos en lo referido a la capacidad operativa en coordinación con las Sub Unidades Asistenciales.
- 4.9 Elaborar informes técnicos periódicos, o cuando le son requeridos, en el campo de su especialidad.
- 4.10 Supervisar diariamente la operatividad del Centro Quirúrgico en condiciones de asepsia e higiene.
- 4.11 Estimar y requerir las necesidades de los recursos humanos, materiales y tecnológicos en función en coordinación con las Sub Unidades Asistenciales.
- 4.12 Organizar, evaluar y mejorar continuamente los procedimientos de evaluación, diagnóstico, programación, ejecución y recuperación del paciente en el campo de su especialidad.



- 4.13 Verificar que la atención especializada y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y protocolos médicos así como de la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud.
- 4.14 Informar periódicamente a su Dirección Ejecutiva las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas en cada Sub Unidad Asistencial en las UPSS de Centro Quirúrgico o Cuidados Intensivos.
- 4.15 Brindar asesoría y presentar informes en el campo de su competencia.
- 4.16 Disponer, controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de los equipos, medicinas, instrumentos, materiales, instalaciones, mobiliarios y otros asignados a la UPSS.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne la jefatura de la unidad de atención integral especializada, en el ámbito de sus competencias.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialización en Anestesiología o Cuidados Intensivos según corresponda.
- Capacitación en administración o gestión de los servicios en salud.
- Capacitación en gestión de la calidad o de procesos.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos para conducir la formulación de protocolos en los aspectos relacionados con la UPSS.

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia como Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Creatividad, Comunicación oral, Cooperación, Negociación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Atención Integral Especializada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención Integral Especializada

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13710005

1

7930

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo, para logro de los procesos en el ámbito de su competencia de la Unidad de Atención Integral Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada.
- Coordina con el personal de la Unidad de Atención Integral Especializada.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud con conocimiento y autorización del Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas normativas sanitarias y administrativas según el ámbito de su competencia, bajo instrucciones precisas del Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada.
- 4.2 Participar en la elaboración y evaluación del plan anual de trabajo, los respectivos planes de mejora, según la normatividad vigente y en el marco de su competencia, para mejorar los resultados institucionales.
- 4.3 Proponer, elaborar y evaluar proyecciones de normas y procedimientos relacionados con las funciones administrativas de la Unidad de Atención Integral Especializada de acuerdo al ámbito de su competencia, para efectuar el control de situaciones que afecten la salud pública, en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual.
- 4.4 Emitir informes técnicos sanitarios y administrativos (cuantitativos) de análisis, interpretación (cuadros estadísticos) y resultados, sobre datos de salud pública, en forma oportuna, para llevar un control adecuado de la data y medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.5 Coordinar permanentemente con los responsables de las Sub Unidades correspondientes y con el personal técnico según su ámbito de competencia, el cumplimiento de las directivas según la normatividad vigente inherentes de su cargo.
- 4.6 Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades especializadas de naturaleza técnica administrativa en el campo de su especialidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Asesorar y absolver consultas relacionadas a actividades especializadas de naturaleza técnica administrativa en el campo de su especialidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.8 Recopilar y procesar información a solicitud de la Unidad de Atención Integral Especializada, para el



logro de los objetivos institucionales.

- 4.9 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones, así como participar en las comisiones o comités que se le asigne, según su ámbito de competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.10 Planificar y evaluar los requerimientos y necesidades de gestión de la Unidad de Atención Integral Especializada con las áreas de la entidad, para el abastecimiento oportuno.
- 4.11 Verificar la veracidad de los documentos y los procedimientos en el marco de su competencia, comprobando que cumplan los aspectos contractuales, para el logro de las metas institucionales.
- 4.12 Administrar y velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su integridad o uso debido de los mismos, con responsabilidad civil de informar al superior en forma oportuna de cualquier irregularidad según al ámbito de su competencia.
- 4.13 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque no se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.14 Coordinar el cumplimiento de la oportuna y adecuada información sobre las prestaciones brindadas al paciente que estén bajo el sistema integrado de salud (SIS), es salud, privado u otros según el sistema implementado para el apoyo de las prestaciones de salud brindadas.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título universitario en ciencias administrativas, económicas, contables o ciencias de la salud.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión de los servicios de salud, gestión pública o similares
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Sistemas administrativos en el sector público.
- Normatividad relacionada a la aplicación de guía de práctica clínica.

5.3 Experiencia

- 5 años de experiencia laboral general.
- 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, razonamiento lógico, iniciativa, orden, creatividad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Atención Integral Especializada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención Integral Especializada		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13710006	3	7933-7935

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico sanitario y administrativo, para asistir en las labores de gestión del servicio ó Unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio o de la Unidad.
- Coordinar con los profesionales de los Servicios y Sub Unidades de la Unidad de Atención Integral Especializada.

2.2 Relaciones externas:

- Coordinar con MINSA, IGSS e instituciones de salud pública y privada la concertación de reuniones de trabajo o protocolos con conocimiento y autorización del Jefe de Servicio o de la Unidad de Atención Integral Especializada según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del Servicio o Unidad, en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades del Servicio o Unidad, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Apoyar técnicamente en la propuesta e implementación de normas técnicas y/o administrativas para ejecutar, evaluar y supervisar las múltiples actividades acorde al ámbito de su competencia.
- 4.4 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- 4.5 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades técnico sanitario y administrativo, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- 4.8 Apoyar al personal de acuerdo al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación, equipos y materiales necesarios, para la adecuada operatividad del servicio.
- 4.9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
- 4.10 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir con los objetivos institucionales programados.
- 4.11 Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para

actualizar los registros del área de su competencia, del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.

- 4.12 Recibir y atender las comunicaciones y visitas de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.13 Prestar apoyo administrativo a la Unidad o Servicio para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.14 Prever y tramitar oportunamente el pedido de los ambientes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.15 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.16 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en atención al público y normas sanitarias.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (tramité documentario).

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Redacción, organización de la información, dinamismo, empatía, orden.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Atención Integral Especializada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General

original



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB UNIDAD DE SOPORTE AL TRATAMIENTO

2015

INDICE

1. Capítulo I.

1.1 Objetivos

1.2 Alcances

2. Capítulo II.

2.1 Base Legal

3. Capítulo III.

3.1 Criterio de Diseño

4. Capítulo IV.

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional

5. Capítulo V.

5.1 Cuadro Orgánico de Cargos

6. Capítulo VI.

6.1 Descripción de Funciones de los Cargos

Elaborado por: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	Revisado por: Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: Dirección General
---	--	---



12
13

14

15



CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1 Objetivos

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que describe funciones básicas, específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad por cada puesto de trabajo perteneciente a la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja San Borja, que tiene como objetivos:

- 1.1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de cada puesto de trabajo.
- 1.1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para la inducción, entrenamiento y capacitación al personal.
- 1.1.4. Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Manual de Operaciones.

1.2 Alcances

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.

CAPÍTULO II. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- 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. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA, Lineamientos para la organización de los Institutos Especializados.

CAPÍTULO III. CRITERIOS DE DISEÑO



La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que 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 públicos.

3.2 Calidad

Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

Las funciones deben definir claramente las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.5 Responsabilidad

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.

3.6 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, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

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

3.8 Trabajo en Equipo

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

3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

3.5 Especialización.

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.



El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.

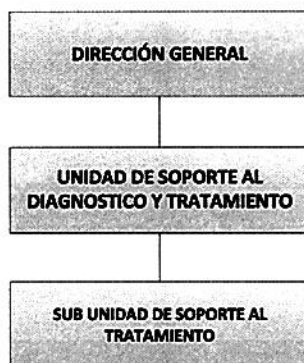
El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



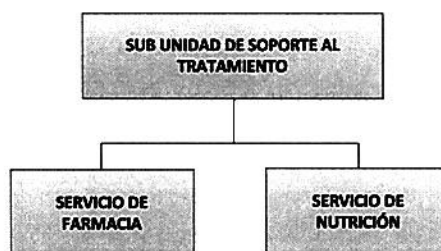


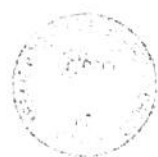
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL



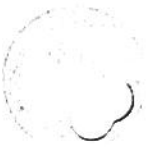


CAPÍTULO V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El presente capítulo se define y describe los puestos de trabajo, clasificados y estructurados, del personal nombrado, asignado a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
Jefe/a de Departamento	SP-DS	1	0	1	
Jefe/a de Servicio	SP-DS	2	0	2	
Nutricionista	SP-ES	14	0	14	
Químico Farmacéutico	SP-ES	25	0	25	
Asistente Administrativo I	SP-AP	1	0	1	
Técnico en Nutrición II	SP-AP	13	0	13	
Técnico en Farmacia II	SP-AP	11	0	11	
Técnico Administrativo I	SP-AP	3	0	3	
TOTAL		70	0	70	70





CAPÍTULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Departamento

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712023

1

8469

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de soporte al tratamiento requeridos por las Sub Unidades Asistenciales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, las Jefaturas de Servicios y del personal asignado a los servicios.
- Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Instituto, para alcanzar los Objetivos Institucionales.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre procesos de soporte al tratamiento.
- 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas de su Sub Unidad.
- 3.3. Controla las actividades relacionadas a los procesos de soporte al Tratamiento.
- 3.4. Convoca al personal asignado a la Sub Unidad para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de actividades operativas.
- 3.5. Controla y supervisa las actividades del personal del Sub Unidad a su cargo.
- 3.6. Propone la asignación de funciones de los responsables de los Servicios a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de atención tendientes a brindar el soporte técnico especializado para el tratamiento médico y quirúrgico de los niños y adolescentes del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2. Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos médicos y administrativos de alta complejidad, además de brindar el soporte técnico especializado para el tratamiento que requieren a través de la dispensación de fármacos, nutrición y soporte nutricional, de acuerdo al ámbito de su competencia a fin de permitir la recuperación del paciente y el adecuado funcionamiento de los servicios de atención pediátrica en la institución.
- 4.3. Gestionar la provisión de recursos humanos y materiales para el oportuno desarrollo del proceso de soporte al tratamiento, en materia de su competencia y según la normatividad vigente.
- 4.4. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la implementación de las normas técnicas en salud nacionales y/o internacionales, según corresponda al nivel de especialización del instituto, para garantizar estándares de calidad de atención nacional e internacional.
- 4.5. Proponer el establecimiento de niveles de coordinación y colaboración en la atención de soporte al tratamiento, docencia, investigación, capacitación con otras instancias de salud del país y del extranjero en el campo de su competencia, para garantizar una adecuada atención de calidad





- asegurando la satisfacción del paciente en la institución.
- 4.6. Efectuar investigaciones científicas para innovar y actualizar los conocimientos científicos y tecnológicos orientados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja para garantizar la calidad de atención, dentro del ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
 - 4.7. Formular, proponer y participar en la realización y/o actualización de guías de procedimientos para la atención de los pacientes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
 - 4.8. Planificar, desarrollar y supervisar las actividades docente-asistenciales, para fortalecer las competencias del personal de los establecimientos de salud de otros niveles de atención en el campo de su competencia.
 - 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes intra y extrainstitucionales programadas y autorizadas por el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, para su difusión en la comunidad científica en general.
 - 4.10. Estimular, orientar, desarrollar y monitorear la investigación especializada, para la identificación de tecnologías, metodologías y/o técnicas innovadoras para el soporte al tratamiento médico, proponiendo su evaluación a las unidades orgánicas competentes del instituto, buscando mejorar el conocimiento al servicio de la atención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación en salud de los pacientes de la institución, en el ámbito de sus competencias.
 - 4.11. Supervisar y evaluar el soporte nutricional en los servicios de hospitalización y de emergencias.
 - 4.12. Supervisar y evaluar la provisión de medicamentos y productos farmacológicos a los pacientes con prescripción médica del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja para su oportuno tratamiento.
 - 4.13. Evaluar el suministro de alimentos con estándares de inocuidad, calidad y oportunidad, a los pacientes y personal usuario del comedor de la institución.
 - 4.14. Verificar que los servicios tercerizados del cual es usuario, sean conforme a lo solicitado, reportando a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento las observaciones del caso.
 - 4.15. Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento y las asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.
 - 4.16. Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
 - 4.17. 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 la función según su ámbito de competencia.
 - 4.18. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Especialización en Pediatría, Gestión en Salud o afines a su cargo.
- Estudios de especialización y/o diplomados en salud pública, gestión en salud, gestión de la calidad en los servicios de la salud, administración de salud o relacionados con las funciones.
- Desarrollo de investigaciones de salud pública y/o enfermedades pediátricas.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos en procesos y procedimientos de la salud pública
- Conocimientos de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.



5.3 Experiencia

- 8 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia como Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Negociación.





ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento (Servicio de Farmacia)

CARGO CLASIFICADO: Jefe de Servicio

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712023

1

8470

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia logrando efectivizar en forma permanente, con calidez, seguridad y oportunidad el acceso de la población a productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.
- Tiene mando y coordina con el personal que labora en las diversas áreas del Servicio de Farmacia.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA – DIGEMID, IGSS y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario con conocimiento y/o autorización de la Jefatura del Departamento de Soporte al Tratamiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De planificación, organización, supervisión, control del Servicio de Farmacia.
- 3.2. Es el Regente de la farmacia del INSN SB ante DIGEMID.
- 3.3. Coordina y autoriza la ejecución de reuniones técnicas.
- 3.4. Controla y supervisa las actividades del personal del Servicio a su cargo.
- 3.5. Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre procesos relacionados con el servicio.
- 3.6. Asigna funciones al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar la Funcionabilidad de la Farmacia del INSN San Borja.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales, directivas y disposiciones establecidas dentro de los lineamientos del sector salud.
- 4.3 Gestionar la programación requerimiento y abastecimiento de Productos Farmacéuticos para la oportuna atención farmacéutica ambulatoria y hospitalaria a los Ejes y especialidades.
- 4.4 Organizar, conducir y supervisar las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Dispensación, Fármaco -vigilancia y Seguimiento Farmacoterapéutico, incluyendo el Sistema de Dispensación de Medicamentos por Dosis Unitaria.
- 4.5 Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los balances requeridos de los productos Sujetos a Fiscalización, así como mantener actualizados los Libros Oficiales y/o registro electrónico de datos.
- 4.6 Analizar, interpretar y validar las recetas Especiales de estupefacientes, Psicotrópicos, precursores y Medicamentos que los Contienen.
- 4.7 Capacitar y supervisar permanentemente al personal Químico Farmacéutico, Técnico de Farmacia y Administrativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- 4.8 Organizar y supervisar la detección, registro, evaluación de las sospechas de reacciones adversas al medicamentos (RAM) identificados por los Químico Farmacéuticos como parte del Sistema de Fármaco vigilancia.
- 4.9 Supervisar el registro de información oportuno y confiable del ingreso, almacenamiento, distribución y dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

- 4.10 Participar activamente en los Comités Institucionales convocados según el ámbito de su competencia.
- 4.11 Proporcionar oportunamente los reportes, indicadores de la gestión del servicio de farmacia.
- 4.12 Promover la investigación y capacitación en el personal de su servicio.
- 4.13 Evaluar el desempeño laboral del personal del Servicio de Farmacia de manera objetiva y oportuna.
- 4.14 Participar en la formulación de normas y directivas relacionadas con las actividades propias del servicio.
- 4.15 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.16 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de la Unidad de Soporte al Tratamiento, en el ámbito de sus competencias

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional de Químico Farmacéutico.
- Especialización en Farmacia Hospitalaria o afines a la función.
- Especialización en Farmacología y Farmacia Clínica.
- Capacitación en Buenas prácticas de almacenamiento y gestión de stock.
- Estudios en Gestión Pública o administración de servicios.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia como Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo
- Haber participado como miembro titular de Comités Especiales de Procesos de Selección de Contrataciones del Estado para productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Negociación.



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento (Servicio de Nutrición)

CARGO CLASIFICADO: Jefe de Servicio

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712023

1

8471

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.
- Tiene mando y coordina con el personal que labora en las diversas áreas del Servicio de Nutrición.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS, Empresa Concesionaria, y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario con conocimiento y/o autorización de la Jefatura del Departamento de Soporte al Tratamiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De planificación, organización, supervisión, control del servicio asignado.
- 3.2. Coordina y autoriza la ejecución de reuniones técnicas.
- 3.3. Controla y supervisa las actividades del personal del Servicio a su cargo.
- 3.4. Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre procesos relacionados con el servicio.
- 3.5. Asigna funciones al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la funcionabilidad del Servicio de Nutrición del INSN San Borja.
- 4.2. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios tercerizados.
- 4.3. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales, directivas y disposiciones establecidas dentro de los lineamientos del sector salud.
- 4.4. Programar las metas físicas y necesidades del Servicio para ser comprendidos en el presupuesto de la Institución.
- 4.5. Planificar y organizar las actividades técnico – administrativo asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe de la Unidad; de acuerdo a las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.6. Establecer los estándares técnicos del plan alimentario nutricional de la institución; y realizar el control de oposición continuo y permanente del servicio que otorgue la empresa adjudicataria para la unidad de alimentación.
- 4.7. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en servicio, educación en salud y de orientación al personal y participar en la organización de cursos, reuniones científicas y otros eventos a nivel del Instituto.

- 4.8. Promover y desarrollar actividades de investigación y extensión en el Servicio y dirigir grupos de trabajo de investigación y evaluar sus resultados.
- 4.9. Participar en la formulación de normas y directivas relacionadas con las actividades propias del servicio.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.11. 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.12. Evaluar el desempeño laboral del personal del Servicio de Nutrición de manera objetiva y oportuna.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de la Unidad de Soporte al Tratamiento, en el ámbito de sus competencias

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Licenciado en Nutrición
- Especialización en Nutrición Humana o afines.
- Especialización en Nutrición Clínica Pediátrica o afines.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Manejo de gestión por resultados, Contratación con el estado y Soporte Nutricional Clínico.
- Nutrición clínica.
- Soporte nutricional.

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral como supervisor y/o Coordinador en el área, ya sea en el sector público y/o privado.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Negociación.



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento (Servicio de Nutrición)		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712025	14	8472 - 8485

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad el soporte, monitoreo, evaluación nutricional del paciente del INSN SB.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio de Nutrición.
- Coordina con el personal del Servicio de Nutrición y con el personal de las Sub Unidades Asistenciales.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Centro Nacional de Nutrición, Instituto Nacional de Salud y otras Instituciones Públicas y/o Privadas en su ámbito, con conocimiento y autorización de la jefatura del Servicio de Nutrición.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la evaluación nutricional según la condición del paciente y terapéutica médica y/o nutricional y registrar oportunamente en los registros hospitalarios de modo que pueda servir como fuente de información para las labores del equipo interdisciplinario de salud del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dietoterapéutico del paciente hospitalizado y ambulatorio de la Institución, teniendo en cuenta la evolución clínica, el diagnóstico patológico, las necesidades nutricionales, hábitos alimentarios e intolerancia de los alimentos, en relación al menú programado; debiendo coordinar con el Médico Tratante la prescripción del régimen alimentario en la historia clínica.
- 4.3 Dar orientación dietética y educación alimentaria para pacientes hospitalizados, familiares, así mismo a todo paciente que sale de alta y requiere continuar con la dieta.
- 4.4 Realizar actividades de docencia e investigación para analizar la situación de salud nutricional de la población en el ámbito de su competencia para el planeamiento y toma de decisiones institucionales.
- 4.5 Participar en elaboración de guías y protocolos de la especialidad para la actualización de estándares de calidad según la normatividad vigente.
- 4.6 Atender al paciente de consulta externa, para brindar terapia nutricional especializada en la institución acorde al ámbito de competencia y según la normatividad vigente.
- 4.7 Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes autorizados, y supervisar diariamente la calidad, cantidad y oportunidad de las dietas especiales de cada paciente, dando prioridad a las dietas por sonda, o alimentación enteral y parenteral.
- 4.8 Realizar el monitoreo nutricional diario para evaluar la adecuación de la dieta brindada por

مس

مس



tiempo de comida mediante la ficha nutricional en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

- 4.9 Supervisar la estadística diaria de consumo de sustitutos de leche materna proporcionada y administrada a los pacientes, para garantizar una adecuada atención nutricional.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.11 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.12 Realizar las demás funciones que le asigne la jefatura del servicio de Nutrición, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional de Licenciado en Nutrición.
- Cursos de Actualización en Soporte Nutricional o relacionados al campo clínico pediátrico.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Evaluación Nutricional y Dietoterapia nutricional.

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, síntesis, organización, razonamiento lógico, atención.



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento (Servicio de Farmacia)

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712025

25

8486 - 8510

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención farmacéutica especializada para los tratamientos, procedimientos y las intervenciones quirúrgicas de los pacientes de la Institución, garantizando la cobertura de las prestaciones con seguridad, oportunidad y calidad en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio de Farmacia.
- Coordina con el personal del Servicio de Farmacia y con el personal de las Sub Unidades Asistenciales.

2.2 Relaciones externas:

- Coordina con el Ministerio de Salud, Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Hospitales e Institutos del Ministerio de Salud, con conocimiento y autorización de la jefatura del servicio de farmacia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Específicas del Químico Farmacéutico asignado al Almacén Especializado

- 4.1 Estimar y gestionar la selección y programación de los productos Farmacéuticos, de todos los ejes y servicios por centros de costo respectivos, para la adquisición y abastecimiento oportuno del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades físico químicas con el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento para el mantenimiento de un nivel de calidad óptimo de los productos farmacéuticos de la institución.
- 4.3 Aplicar y hacer cumplir la normatividad vigente de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para el cumplimiento de los estándares de calidad en la institución.
- 4.4 Mantener actualizado el registro del almacén, realizando los inventarios respectivos y mediante el monitoreo de la rotación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos para garantizar la disponibilidad de stocks.
- 4.5 Informar y abastecer a las farmacias de dispensación, de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, y coordinar la rotación en caso de sobre stock, y riesgo de vencimiento.
- 4.6 Participar en los procesos de adquisición de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos brindando asesoría técnica según su competencia, para garantizar que los productos sean de la mejor calidad según requisitos del área usuaria y al mejor precio.
- 4.7 Verificar que los productos presuntamente falsificados, expirados, deteriorados, contaminados o alterados durante el proceso de recepción, sean retirados al área de productos observados





debidamente rotulados, para su subsanación y cuando corresponda destruirlos.

- 4.8 Registrar los ingresos y verificar que las características técnicas de los lotes de medicamentos correspondan a lo indicado en el Protocolo de Análisis, Informe de Ensayo y el Acta de Muestreo, así como de su adecuado estado de conservación, teniendo en cuenta los procesos de selección, para el ingreso de los productos al stock del almacén.

Funciones Específicas del Químico Farmacéutico asignado a Farmacotecnia

- 4.9 Acondicionar y preparar oportunamente, los requerimientos de redosificaciones, soluciones, mezclas, colutorios y otros, para los pacientes hospitalizados y ambulatorios del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 4.10 Validar las recetas de atención en Farmacotecnia de las solicitudes de redosificaciones para su adecuada preparación por esta área, según la indicación del prescriptor.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Manufactura, durante la preparación y acondicionamiento de mezclas de soluciones y las redosificaciones de los productos farmacéuticos prescritos según indicación médica.
- 4.12 Gestionar en abastecimiento de materias primas y de otros productos terminados relacionados a fin de garantizar la disponibilidad de insumos para los preparados galénicos y mezclas intravenosas.
- 4.13 Preparar las soluciones de Nutrición Parenteral, Mezclas Intravenosas y Mezclas Oncológicas, para el cumplimiento de su entrega oportuna de acuerdo a los requerimientos demandados.
- 4.14 Registrar las Recetas en el Libro copiador, Archivo, estadística y dosificación de las Recetas atendidas por Farmacotecnia para su respectivo control y monitoreo.
- 4.15 Entregar los preparados y redosificaciones debidamente acondicionados para su administración, registrando la información del paciente y del servicio que fueron atendidos.
- 4.16 Participar y Coordinar con las Áreas de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica, en la elaboración de procedimientos para el flujo de atención óptimo en el servicio de Farmacotecnia.

Funciones Específicas del Químico Farmacéutico asignado a la Atención Farmacéutica

- 4.17 Asegurar el adecuado abastecimiento y la disponibilidad de stock, coordinando con el Almacén Especializado y los usuarios, para el cumplimiento de las metas programadas en los tratamientos, procedimientos e Intervenciones quirúrgicas de los pacientes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja
- 4.18 Velar por que la prescripción de medicamentos sean autorizados por el petitorio Institucional o del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para los pacientes SIS, FISSAL, Convenios y otros que se atienden en la Institución.
- 4.19 Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- 4.20 Controlar el registro actualizado de movimiento de stock y realizar inventarios periódicos, verificando la no existencia de sobre stock, productos adulterados, falsificados, en mal estado de conservación, expirado a fin de proteger la salud del usuario y coordinar las acciones correctivas con el Almacén Especializado.
- 4.21 Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de prescripción, dispensación, almacenamiento y buenas prácticas de oficina farmacéutica, en las farmacias de la Institución a cargo, para garantizar los cumplimientos de los estándares necesarios para la certificación.
- 4.22 Elaborar los indicadores de los Sistemas de Dispensación en dosis unitarias correspondientes.
- 4.23 Participar en los requerimientos, en la revisión y apoyar la validación de las Especificaciones Técnicas Estándares en los procesos de Adquisiciones de los medicamentos y Dispositivos Médicos, solicitados por las diferentes sub-especialidades de la Institución, para su



5

3



abastecimiento y disponibilidad.

- 4.24 Controlar y supervisar las prescripciones por el uso de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- 4.25 Elaborar los informes de consumo y stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos para su reposición y reporte antes las instancias correspondientes.

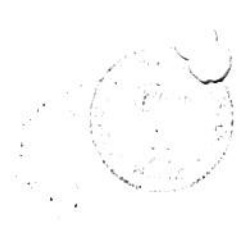
Funciones Específicas del Químico Farmacéutico asignado a la Farmacia Clínica

- 4.26 Promover el uso seguro, efectivo y apropiado de los medicamentos, mediante la educación al paciente y del personal asistencial.
- 4.27 Contribuir mediante estudios de utilización de medicamentos y racionalización terapéutica, en la determinación de riesgo/beneficio del tratamiento farmacológico tanto individual como colectivo, orientado en la fármaco – epidemiología.
- 4.28 Detectar, evaluar, notificar, registrar y prevenir las reacciones adversas a medicamentos en el marco del sistema peruano de farmacovigilancia.
- 4.29 Proporcionar información a las consultas de los profesionales de la salud sobre el uso racional de los medicamentos, coordinando con el Centro Nacional de Información de Medicamentos (DIGEMID) y Centro Nacional de Información Toxicológica.
- 4.30 Validar las recetas de atención de los pacientes.
- 4.31 Coordinar con Farmacotecnia, las redosificaciones a preparar por esta área según la indicación del prescriptor, para el cumplimiento de la terapia en las dosis indicadas.
- 4.32 Identificar interacciones de medicamentos y alimentos, con interpretación farmacocinética y farmacodinámica.
- 4.33 Elaborar el perfil farmacoterapéutico y su monitorización clínica y nutricional del paciente hospitalizado.
- 4.34 Asistir en el manejo correcto de reconstitución de medicamentos citostáticos.
- 4.35 Asistir en las emergencias toxicológicas y en protocolos de nutrición parenteral – enteral especializadas.
- 4.36 Supervisar el cumplimiento del tratamiento de la terapia, para realizar el seguimiento Farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados y ambulatorios atendidos en la Institución, que lo ameriten.
- 4.37 Participar en los requerimientos, en la revisión y apoyar la validación de las especificaciones técnicas estándares en los procesos de adquisiciones de los medicamentos y dispositivos médicos, solicitados por las diferentes sub-especialidades de la Institución, para su abastecimiento y disponibilidad.
- 4.38 Elaborar los indicadores de seguimiento fármaco terapéutico, para las acciones de fármaco vigilancia.

Funciones Generales del Químico Farmacéutico

- 4.39 Velar por la seguridad de los ambientes, los materiales, equipos, insumos y productos, así como su integridad y conservación, previniendo su deterioro, debiendo informar cualquier inconveniente en forma oportuna.
- 4.40 Elaborar los procedimientos y manuales administrativos y operativos en concordancia con la normativa conexas, para aplicar a los procesos respectivos en las diferentes áreas técnicas del Servicio de Farmacia.
- 4.41 Participar en la evaluación e investigación fármaco-económicas en cuanto al uso de medicamentos y material médico.
- 4.42 Desarrollar investigación concerniente al uso seguro y propiedades de los medicamentos y productos farmacéuticos.





- 4.43 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos, bienes y otros recursos asignados al Servicio de Farmacia, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.44 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.45 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Farmacia, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional de Químico Farmacéutico.
- Especialización o capacitación según el área asignada en:
 - Farmacia Hospitalaria.
 - Asuntos Regulatorios Farmacéuticos
 - Buenas Prácticas de Almacenamiento
 - Buenas Prácticas de Distribución
 - Buenas Prácticas de Dispensación
 - Mezclas Oncológicas.
 - Mezclas de Soluciones de Nutrición Parenteral.
 - Mezclas intravenosas.
 - Seguimiento Fármaco terapéutico.
 - Farmacovigilancia, según corresponda el área asignada.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimiento del sistema de dispensación, SISMED, Sistema de Gestión Hospitalaria.
- Conocimientos técnicos de atención al público y normas sanitarias.

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización de la Información, Atención, Razonamiento Lógico, Orden.



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712026	1	8511

1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar soporte técnico y administrativo en la programación, y control de consumos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Farmacia.
- Coordina con el personal de las Sub Unidades Asistenciales.

2.2 Relaciones externas

- Con las diferentes unidades funcionales del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar técnicamente en la propuesta e implementación de normas técnicas y/o administrativas para ejecutar, evaluar y supervisar las múltiples actividades acorde al ámbito de su competencia.
- 4.2 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos desarrolladas en el Servicio de Farmacia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.3 Emitir informes técnicos de resultados en forma oportuna, para proponer criterios para la programación e intervención de actividades técnicas sanitarias y administrativas, correspondientes al área de su competencia.
- 4.4 Prestar apoyo técnico en los estudios de niveles de stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- 4.5 Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificando la calidad de la información y elaborar los informes u reportes respectivos.
- 4.6 Apoyar en el control de manejo de ingresos por venta de productos farmacéuticos en los reportes correspondientes.
- 4.7 Velar por la seguridad y conservación de la información, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.8 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su



competencia y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en atención al público y normas sanitarias.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (trámite documentario).

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Redacción y síntesis, colaboración, orden y trabajo en equipo.



3



3

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento (Servicio de Nutrición)

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712026

13

8512- 8524

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Servicio de Nutrición para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio de Nutrición.

2.2 Relaciones externas:

- Con las diferentes unidades de su servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar fórmulas lácteas y maternizadas, según cálculo de ingredientes, de acuerdo a prescripción del Nutricionista.
- 4.2 Preparar fórmulas enterales, según cálculo de ingredientes, de acuerdo a prescripción del Nutricionista.
- 4.3 Preparación de módulos complementarios según prescripción del Nutricionista.
- 4.4 Rotular, envasar y/o fraccionar fórmulas maternizadas, lácteas y enterales según prescripción.
- 4.5 Entregar al personal técnico de hospitalización las fórmulas lácteas y/o enterales según horarios establecidos.
- 4.6 Registrar en formulario la distribución de las fórmulas maternizadas, lácteas y enterales según pedido del nutricionistas de la unidad de hospitalización.
- 4.7 Supervisar la esterilización de envases de biberones y/o contenedores.
- 4.8 Controlar y registrar la temperatura de los ciclos de esterilización inicial y terminal.
- 4.9 Recibir los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. (Fórmulas comerciales, y otros).
- 4.10 Elaborar el reporte semanal de operatividad de equipos asignados.
- 4.11 Aplicar sistemas de conservación y rotación de los insumos, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.12 Participar y mantener actualizado el inventario del almacén.
- 4.13 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.14 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 la función según su ámbito de competencia.

- 4.15 Las demás funciones que le asigne la jefatura del Servicio de Nutrición de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Carreras Técnicas de las Ciencias de la Salud.
- Capacitación sobre buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos o Capacitación sobre dietética y/o dietoterapia y/o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Experiencia

- 3 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Atención, control, dinamismo, orden, agilidad física.





ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Farmacia II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712026

11

8525 - 8535

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución, preparación y dispensación de los productos farmacéuticos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Químico Farmacéutico.
- Coordina con el personal de las Sub Unidades Asistenciales.

2.2 Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar al Químico Farmacéutico en las prestaciones del servicio en el Almacén Especializado y Farmacias de Dispensación, para la atención farmacéutica en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 4.2 Apoyar en la dispensación y facturación de recetas en las farmacias del Sistema de Dispensación en Dosis Unitarias, Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad Post Operatoria, Farmacia de Emergencia y del Centro Quirúrgico, para el cumplimiento de la prestación del servicio.
- 4.3 Apoyar al Químico Farmacéutico, en la atención segura y oportuna de las soluciones de nutrición parenteral, mezclas oncológicas y mezclas intravenosas, observando las Buenas Prácticas de Fabricación y Distribución, para la entrega oportuna de los tratamientos de los pacientes del Instituto.
- 4.4 Apoyar por el cumplimiento de las buenas prácticas de dispensación de los medicamentos controlados y con características especiales, para el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan su entrega.
- 4.5 Participar en las actividades de apoyo al Químico Farmacéutico de los servicios de Almacenes, Farmacias de Dispensación y de Farmacotecnia, para el logro de los objetivos y cumplimiento de sus funciones.
- 4.6 Participar en los inventarios de medicamentos y dispositivos médicos en Almacén Especializado, en las farmacias de Dispensación y los Coches de Paro monitorizando las rotaciones, para preservar las vigencias de los productos.
- 4.7 Acondicionar y ordenar los productos farmacéuticos en los anaqueles del Almacén Especializado y de las farmacias de dispensación, observando las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 4.8 Descargar los movimientos de stock en las tarjetas de control visible para el control de las existencias de los productos farmacéuticos, del Instituto Nacional de Salud del Niño - San



Borja.

- 4.9 Observar los procedimientos y manuales para la Atención Farmacéutica y Dispensación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados al Servicio de Farmacia, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.11 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Farmacia, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Profesional Técnico en Farmacia.
- Curso de Desarrollo de la Farmacia Clínica en los Servicios de Salud.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Dispensación y Almacenamiento.
- Capacitación en Manejo y Dispensación de Medicamentos en Farmacia.
- Capacitación en Manejo y Control de la Dispensación de Productos Farmacéuticos.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimiento del sistema de dispensación en dosis unitaria, dispensación de paquetes quirúrgicos, SISMED, Sistema de Gestión Hospitalaria.
- Conocimientos técnicos de atención al público y normas sanitarias.

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Atención, dinamismo, agilidad física, memoria, orden.



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Sub Unidad de Soporte al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13712026	3	8536 - 8538

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico sanitario y administrativo, para asistir en las labores de gestión del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Sub Unidad o Servicio.

2.2 Relaciones externas:

- Con las diferentes unidades funcionales del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del Servicio o Sub Unidad, en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades del Servicio o de la Sub Unidad, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Apoyar técnicamente en la propuesta e implementación de normas técnicas y/o administrativas para ejecutar, evaluar y supervisar las múltiples actividades acorde al ámbito de su competencia.
- 4.4 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- 4.5 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades técnico sanitario y administrativo, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Emitir informes técnicos de resultados en forma oportuna, para proponer criterios para la programación e intervención de actividades técnicas sanitarias y administrativas, correspondientes al área de su competencia.
- 4.8 Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- 4.9 Apoyar al personal de acuerdo al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación, equipos y materiales necesarios, para la adecuada operatividad del



servicio.

- 4.10 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
- 4.11 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir con los objetivos institucionales programados.
- 4.12 Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros del área de su competencia, del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- 4.13 Recibir y atender las comunicaciones y visitas de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.14 Prestar apoyo administrativo a director/a ejecutivo/a y al personal de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.15 Prever y tramitar oportunamente el pedido de los ambientes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por la seguridad y conservación de todos los documentos materiales, insumos y otros recursos asignados al área, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido del mismo, con responsabilidad civil de informar al superior en forma oportuna de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.16 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.17 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 la función según su ámbito de competencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en atención al público y normas sanitarias.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (tramité documentario).

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Redacción y síntesis, colaboración, orden y trabajo en equipo.



